



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11367 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Nota de fundamentare nr. 22029/25.11.2016 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11368 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. _____ din _____.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. _____ din _____.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița", prevăzut în anexa nr.1.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni", prevăzut în anexa nr. 3.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni", prevăzut în anexa nr. 4.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 5.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență Copil 3-18 ani - Slobozia", prevăzut în anexa nr. 6.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 7.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 8.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Plasament nr. 3 Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 9.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial MARIAN Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 10.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial RALUCA Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 11.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial CRISTINA Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 12.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial BOGDAN Țăndărei, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 13.

Art.14 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial GABRIELA Fetești, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 14.

Art.15 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 15.

Art.16 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați - Fierbinți Târg", prevăzut în anexa nr. 16.

Art.17 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie", prevăzut în anexa nr. 17.

Art.18 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost", prevăzut în anexa nr. 18.

Art.19 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală", prevăzut în anexa nr. 19.

Art.20 Anexele nr. 1-19 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.21 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.22 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

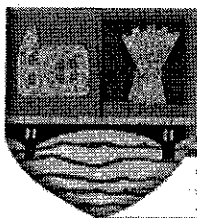
PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. _____
Adoptată la Slobozia
Astăzi _____, 2016

Rd./Oc.
DIG
2 ex.



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PREȘEDINTE

Nr. 11367 din 08.12.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Odată cu apariția Hotărârii de Guvern nr. 867/2015, s-a reglementat necesitatea acreditării fiecărui serviciu social component al Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ca furnizor de servicii sociale.

Până la apariția acestui act normativ, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița era instituție acreditată ca furnizor de servicii sociale pentru toată gama de servicii de asistență socială pe care o furniza copiilor, persoanelor cu handicap, vârstnicilor și altor categorii defavorizate.

Scopul acestor servicii sociale este de a asigura la nivelul județului Ialomița politicile și strategiile de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor cu handicap, familiei, persoanelor singure, a celor aflate în nevoie și a persoanelor vârstnice. Acest "grup țintă" aflat în situație de dificultate socială beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, de o serie de servicii sociale, cum ar fi: asistență medicală gratuită, recuperare, reabilitare, terapie ocupațională, educație non-formală a copiilor și alte asemenea. Pentru a putea beneficia de serviciile sociale, persoanele din grupul țintă trebuie să îndeplinească unele condiții de eligibilitate, specifice fiecărui serviciu în parte. Indiferent de natura serviciilor, acestea sunt oferite numai în baza unui contract de furnizare de servicii, al cărui model este aprobat prin ordin al ministrului de resort.

Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 867/2015, orice Serviciul social trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare. Obligația elaborării acestui document propriu revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de furnizor public de servicii sociale, iar aprobarea revine Consiliului Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică sub autoritatea căreia se află Direcția.

Conform legislației în vigoare, în condițiile în care întocmirea Regulamentelor supuse aprobării este atributul exclusiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituția în cauză își asumă integral conținutul acestora.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE
VICTOR MORARU



DIRECȚIA COORDONARE ORGANIZARE

Nr. 11368 din 08.12.2016

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a înaintat Consiliului Județean Ialomița prin adresa nr. 22028 ȘI Nota de fundamentare nr. 22029 din 25.11.2016, spre aprobare, Regulamentele de organizare și funcționare a unui număr de 19 de Servicii sociale aflate în subordinea sa.

Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Serviciile sociale trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu. Documentul în cauză este elaborat de furnizorul public de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița - cu respectarea condițiilor de formă prevăzute la art. 2 alin.(1) din actul normativ menționat, și aprobat de Consiliu Județean Ialomița.

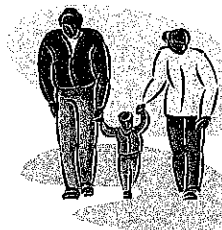
Conform modelului cadru aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.867/2015, în regulament trebuie să se identifice, fără echivoc, serviciul social, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Potrivit Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îi revine întreaga responsabilitate referitoare la asumarea conținutului Regulamentelor supuse aprobării, întocmirea acestora fiind atributul său exclusiv.

Elementele de analiză prezentate de Președintele Consiliului Județean Ialomița în Expunerea de motive, de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în Nota de fundamentare și de cele din prezentul raport fundamentează, din punct de vedere al oportunității, necesității și legalității proiectul de hotărâre propus adoptării Consiliului Județean Ialomița.

Director ex. adj.
Dogaru Iulian Grigoriu

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA



Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomita, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407

Nr. 22029/25.11.2016

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este o instituție publică cu personalitate juridică de interes județean, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, prin Hotărârea nr. 23 din 25.07.1997 a Consiliului Județean Ialomița și reorganizată prin Hotărârea nr. 35 din 30.11.2004. Instituția are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum și oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.3, alin.(1) din HG 867/2015 actualizată, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

În acest sens Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a revizuit regulamentele de organizare și funcționare pentru următoarele servicii, pe care le supune aprobării plenului Consiliului Județean Ialomița:

- Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița - *serviciu de zi*
- Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia - *serviciu de zi*
- Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni - *serviciu de zi*
- Serviciul pentru îngrijirea de Tip Familial și Asistență Maternală

- Centrul de Primire in Regim de Urgenta a Copilului în Vârsta de 0-3 ani Slobozia- *serviciu cu cazare*
- Centrul de Primire in Regim de Urgenta a Copilului în Vârsta de 3-18 ani Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Centrul Maternal Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Centrul de Plasament nr.2 Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Centrul de Plasament nr.3 Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni - *serviciu cu cazare*
- Căsuța de Tip Familiar „MARIAN” Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Căsuța de Tip Familiar „RALUCA” Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Căsuța de Tip Familiar „CRISTINA” Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Căsuța de Tip Familiar „BOGDAN” Țândărei - *serviciu cu cazare*
- Căsuța de Tip Familiar „GABRIELA” Fetești - *serviciu cu cazare*
- Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia - *serviciu cu cazare*
- Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți - *serviciu cu cazare*

DIRECTOR GENERAL,
Prof. MARCU PAUL



**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

APROBAT,

**DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU**



REGULAMENT

**de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 10
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 19
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița”, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi, „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița”, cod serviciu social 8899CZ-F-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” este: sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciului social de zi „Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” sunt:

- consiliere psihosocială pentru familie și copil
- informare
- consiliere familială
- consiliere juridică
- educație în peuricultură
- reintegrare familială
- socializare și reinsertie socială, suport emoțional

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.81/21.12.2000 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” 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 celelalte 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 „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a 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 persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” sunt:

- a) copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, exploatare, neglijare și familiile acestora;
- b) copii care provin din familii disfuncționale;
- c) părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor
- d) copii care au săvârșit fapte penale;
- e) părinți cu dificultăți emoționale (stres, anxietate, depresie)
- f) familii aflate în situații de criză (divorț, deces, boli cronice)
- g) părinți care doresc să-și sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională sănătoasă
- h) părinți ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale (tristețe, agresivitate, crize de furie, opoziționism);

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
 - b) beneficiarii să îndeplinească condițiile de la Art.6, alin.1;
- Documentele care constituie dosarul beneficiarului:
- a) cerere de admitere – depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului
 - b) certificat de naștere (copie) copil și B.I/C.I dacă este cazul;
 - c) buletine de identitate părinți (copie)
 - e) certificat de căsătorie (copie)
 - f) sentința civilă de divorț (copie), dacă este cazul
 - g) fișa de identificare a nevoilor
 - h) raportul de evaluare inițială/detaliată
 - i) fișa de consiliere

j) contractul de furnizare a serviciilor sociale - se încheie între beneficiar sau părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist și directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Este un instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

k) programul personalizat de intervenție -PPI – realizat, în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul-copil/adult.

- l) fișă de monitorizare a PPI – conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial.
- m) elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiștilor
- n) raportul de închidere a cazului
- o) Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului– se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor servciale se face pe baza raportului și a fișei de închidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiții:

- la expirarea perioadei menționate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;
- serviciile oferite de catre centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației beneficiarului;

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” 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 de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială- întocmește procedura de admitere a copiilor în cadrul complexului, pregătirea dosarului cu actele persoanei; întocmește Planul Personalizat de Intervenție, în echipă-elaborat în funcție de nevoile și particularitățile beneficiarului și reactualizarea periodică; menține legătura cu familia și întocmește documentele de asistență socială, rapoarte reevaluare, fișe monitorizare
3. planing familial
4. consiliere psihologică și juridică
5. consiliere pluridisciplinară pentru părinți
6. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
7. orientare școlară și profesională
8. activități de prevenție
9. psihoeducație
10. informare, negociere și mediere psiho-socială
11. activități de prevenție și combatere a violenței în familie, conform Legii nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
12. activități de prevenție și combatere a consumului de droguri
13. activități de prevenție și combatere a traficului de persoane
14. activități de prevenție și combatere a exploatarei copilului prin muncă
15. activități de promovarea a unui stil de viață sănătos

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

1. organizează campanii de informare, sensibilizare, conștientizare a comunității
2. desfășoară activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin)

3. încheie parteneriate, colaborări și participă la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;
4. mijloace mass-media: anunțuri publicitare, articole;
5. telefon/fax;
6. materiale publicitare: pliante, fluturași, broșuri, etc;
7. specialiștii participă la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;
8. elaborează rapoarte de activitate;

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. organizează activități de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copii și familiile lor;
2. publică periodic date relevante despre activitatea Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița, cu respectarea legislației în domeniul protecției și promovarea drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiar;
3. desfășoară acțiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;
4. asigură și derulează programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, traficului și exploatării;
5. organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (prevenirea abandonului și a instituționalizării, a oricăror forme de exploatare);

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizează evaluări periodice a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița prin realizarea următoarelor activități:

1. asigură secretariatul Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea și ieșirea acestora din centru;
3. întocmește referatul de necesitate pentru asigurarea bunei desfășurări a activității
4. întocmește referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița;

5. asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
6. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor material;
7. depistează orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” funcționează cu un număr total de 9 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru: 1;
personal de specialitate consiliere și asistență; personal de specialitate: 7;
sociolog-1
psiholog (263411)-3;
inspector de specialitate-1;
asistent social (263501)-1;
asistent medical generalist (325901)-1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1:11

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Șef serviciu II-prof. 30-35-gradatia 5;
- b) Șef serviciu I-psiholog stagiar-gradatia 4;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului din cadrul Centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate, care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului social de zi Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița:

- a) sociolog
- b) psiholog (263411);
- c) inspector de specialitate
- d) asistent social (263501);
- e) asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

sociolog:

- examinează fiecare copil care este trimis la Cabinetul de consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește rapoarte psihologice cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- realizează campanii de informare privind serviciile sociale oferite de direcție;
- se deplasează în teren pentru a identifica familiile de pe raza județului Ialomița, ai caror copii se află în situații de risc, de dificultate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;

- oferă informare, consiliere, orientare, părinților biologici, familiei extinse, familiei substitutive, persoanelor/famiiliilor adoptatoare pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează viața de familie pentru a preveni separarea copilului de familie și pentru dezvoltarea competențelor parentale;
- întocmește împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului planul personalizat de consiliere;
- urmărește și reevaluează cel puțin trimestrial îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de consiliere;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- realizează campanii de informare privind serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- colaborează cu personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru realizarea de cercetări sociologice în baza anchetelor sociale realizate de către aceștia;
- elaborează cercetări sociologice în baza analizei de conținut a dosarelor existente în lucru pentru soluționarea lor indiferent de măsura de protecție propusă de asistentul social sau alți specialiști din direcție;
- colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru realizarea de proiecte în domeniul protecției sociale;
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

psiholog:

- examinează fiecare copil care este trimis la Cabinetul de consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- desfășoară activitate educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- elaborează profilul psihologic;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- mediază relațiile dintre copii și familia la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a cărei copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate;
- evaluează, consiliează persoane cu nevoi speciale;
- evaluează personalitatea, stabilește programe de consiliere pentru copil și familia sa;
- consiliază în situații de criză (pentru persoane cu tentative de suicid, HIV, bolnavi în stadiu terminal);
- consiliază în vederea prevenirii abandonului (spitalicesc, instituționalizare, școlar);
- consiliază copilul/familia în situații de abuz;
- testează psihologic personalul (efectuată anual la cerințele Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată);
- oferă educație pentru sănătate;
- întocmește rapoarte psihologice după caz (istoric, situație actuală, tipuri de intervenție, strategia de optimizare a situației pe termen lung).
- susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;
- identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației părinte- copil-școală –comunitate;
- conștientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală-familie, în procesul de formare a copiilor;

- prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți-copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);
- prezintă materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și metode de comunicare activă cu ei ;
- colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor ;
- desfășoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

inspector de specialitate:

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a carui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.

- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsura de găzduire într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- monitorizează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

asistent social:

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a carui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);

- d. familie monoparentală;
- e. familie substitutivă temporară;
- f. familie adoptivă;
- g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- i. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de găzduire într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- monitorizează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

asistent medical generalist:

- asigură asistență și sprijin femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul
- identifică, evaluează și urmărește femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul, sau aflate în situația de a pune în pericol dezvoltarea normală a fătului ;
- identifică cazurile aflate în risc de sarcină nedorită;
- facilitează accesul la servicii medicale pentru consultațiile prenatale obligatorii ;

- monitorizează prin deplasări în teren, și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc ;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate ;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- este desemnată să distribuie cu titlu gratuit, materiale contraceptive și colaborează cu medici de specialitate, medici de familie, planificare familială și medici ginecologici.
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie al cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului ;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de găzduire într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsuri stabilite ;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru acest copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia sa naturală;

- monitorizează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) îngrijitorul

Atribuții personal auxiliar:

- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea Complexului;
- efectuează curățenia în spațiile complexului (birouri, hol, grup sanitar) ;
- răspunde de materialele și obiectele aflate în gestiune;
- sesizează conducerea cu orice deteriorare a încăperilor, echipamentului tehnic și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- sesizează în scris șeful Complexului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia

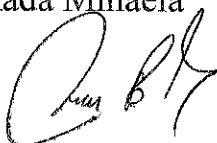
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

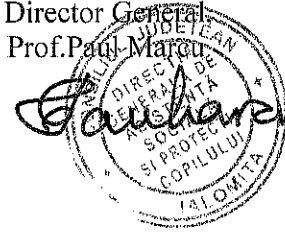
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef complex,
Rada Mihaela



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de zi
„CENTRUL DE RECUPERARE
PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER SLOBOZIA, JUDEȚUL
IALOMIȚA”

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr. _____

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 7
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 21
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 26

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social: 8891CZ-CIII cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seriaAF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița îl reprezintă recuperarea și reabilitarea copiilor cu Sever, de pe teritoriul județului Ialomița, în vederea dobândirii autonomiei personale și sociale, prevenirea abandonului și instituționalizării în cazul copiilor cu Sever, combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții acestor copii.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița sunt:

- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Asistență și recuperare medicală
- Alte terapii de recuperare
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Socializare și petrecere a timpului liber

- Reintegrare familială și comunitară
- Consiliere juridică
- Orientare vocațională
- Conștientizare și sensibilizare a populației
- Masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

(1) Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din data de 29.09.2004 privind închiderea, transformarea și înființarea unor servicii în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia 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 celelalte 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 Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a 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 persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, 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 persoanei, 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 de recuperare cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social se zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița sunt copii cu domiciliul pe raza județului Ialomița care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) Sunt încadrați într-un grad de handicap
- b) Au recomandare de la medicul specialist
- c) Sunt evaluați de către Serviciul de Evaluare Complexă din Cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea copilului în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia se face în baza cererii reprezentantului său legal.

Cererea se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, va fi înaintată directorului general, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educative a copilului.

Evaluarea cererii va fi efectuată de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru, semnată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va fi comunicată centrului și familiei copilului.

În cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului cu următoarele documente:

- Copii după actele de identitate ale copilului și reprezentantului legal;
- Raportul Serviciului de Evaluare Complexă;
- Dispoziția directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Planul de recuperare;
- Raportul de anchetă socială întocmit de către asistentul social al centrului;
- Planurile de intervenție, pe domenii;
- Evaluarea generală, inițială și periodică.

În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

Dispoziția de internare sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea dispoziției de acordare a serviciilor are loc după 12 luni de la emiterea acesteia.

Pentru continuarea acordării de servicii, se reia procedura de admitere.

Încetarea acordării serviciilor se poate realiza și înainte de termenul de 12 luni, dacă se constată că familia beneficiarului nu respectă contractul de furnizare a serviciilor încheiat cu centrul. În acest caz se întocmește un raport în care este prezentată situația care a dus la încetarea acordării de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița, 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia 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 de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu diferite deficiențe sau dizabilități;
3. asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recuperare și socializare, abilitare și reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu handicap.

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

1. promovarea serviciilor centrului în cadrul comunității, care se realizează permanent prin rețeaua de specialiști ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu ocazia deplasărilor în teritoriu;
2. activități de informare și promovare în rândul comunității rurale, cu ocazia deplasărilor zilnice cu microbuzul centrului;
3. distribuirea periodică în comunitate a unui pliant informativ;
4. distribuirea, în cadrul întâlnirilor anuale cu grupul de părinți, a materialelor informative specifice temelor alese pentru discuții privind problematica copiilor cu dizabilități;
5. elaborarea de rapoarte de activitate, prezentate la diversele seminarii sau consfătuiri ce au loc în cadrul centrului, în care este prezentată activitatea desfășurată de specialiști în procesul de recuperare;
6. colaborarea cu instituțiile relevante din comunitate (școli, grădinițe, biserică, poliție, unități sanitare, medici de familie, mass-media) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai programelor de recuperare;
7. activități de voluntariat, cu posibilitatea accesului la informațiile necesare și instruire cu privire la copii cu dizabilități și legislația în vigoare.

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. de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

2. prin materialele realizate în scop informativ, beneficiarii fiind prezentați – cu acordul lor sau al părinților/reprezentanților legali – în ipostaze favorabile lor, care să inducă atitudini de apreciere și încurajare din partea persoanelor care văd aceste materiale (în general, activități pe care beneficiarii le fac ușor și cu plăcere, jocuri în grup, etc);
3. expoziții în cadrul centrului sau organizate cu diferite ocazii (ex: 3 decembrie – ziua de solidaritate cu persoanele cu handicap), care are rolul de a motiva beneficiarii în efortul depus și de a promova acest efort;
4. organizarea de serbări sau alte activități la care participă, alături de beneficiari, familiile acestora, copii din comunitate, invitați din afara centrului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. pregătirea profesională permanentă, a specialiștilor centrului, prin studiu individual, participarea la cursuri organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență;
4. colaborarea și stabilirea de parteneriate cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale în vederea îmbunătățirii activității;
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
6. orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

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

1. achiziționarea, dotarea și întreținerea, cu mijloace fixe (mobilier, aparatură electrică și electronică) și materiale consumabile, necesare activității de recuperare, din resursele financiare proprii instituției, partajate de Consiliul Județean Ialomița;

2. aprovizionarea cu alimente necesare pregătirii hranei pentru cele două mese zilnice pentru beneficiarii centrului;

3. angajarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a personalului calificat care să răspundă prevederilor SMO și planului anual de acțiune;

4. formarea continuă și perfecționarea personalului centrului prin participarea la diferite cursuri organizate în cadrul sau de instituție, sau individual.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr total de 33 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

Centrul de Recuperare :

psiholog – 2
psihopedagog – 3
logoped – 2
kinetoterapeut – 1
maseur – 1
asistent medical – 3
educator – 5
pedagog de recuperare – 1
infirmieră-2

Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist și familiile acestora:

psihopedagog – 2;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

administrator – 1
îngrijitor -2
spălătoreasă-1
muncitor calificat – 3,
șofer – 1,
paznic - 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:6.

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411);
- b) psihopedagog (263412);
- c) logoped (226603);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) masor (325501);
- f) asistent medical generalist (325901)
- g) educator-puericultor (234203);
- h) pedagog de recuperare (235205).
- i) infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- psiholog:

- Realizează evaluări psihologice ale copiilor din centru
 1. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza
 2. evaluare cognitivă
 3. evaluare comportamentală;
 4. evaluare subiectiv-emoțională;
 5. evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensiv;
 6. evaluarea potențialului de dezvoltare / recuperare;

- evaluarea unor aspecte psihologice ale familiei copilului, stabilirea punctelor tari/slabe ale familiei lărgite;
- evaluarea (împreună cu asistentul social) contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;
- Realizează consiliere psihologică și terapie suportivă pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- Urmărește optimizarea și dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- Realizează psihoterapie individuală și de grup;
- Realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
- Realizează terapia cognitivă;
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”;
- Completează fișele de lucru;
- Ține evidența ședințelor efectuate;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- psihopedagog:

- Realizează evaluări cognitiv-comportamentale ale copiilor din centru;
- Realizează evaluări subiectiv-emoționale psihologice ale copiilor din centru;
- Realizează evaluări ale familiilor copiilor din centru;
- Realizează evaluarea personalității și mecanismelor de adaptare ale copiilor din centru;
- Realizează consiliere pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui copil în parte;

- Realizează intervenții specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului;
- Evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihopedagogului;
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție,
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile psihice ale fiecărui copil în parte;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități;
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflați în programul centrului;
- Completează fișele de lucru;
- Ține evidența ședințelor efectuate;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu,
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

-logoped:

- Realizează examinarea logopedică (limbajul receptiv / limbajul activ);
- Elaborează programe de recuperare a tulburărilor de limbaj;
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- Informează și sprijină părinții, educatorii, etc. în vederea participării active la procesul de recuperare;
- Completează fișele logopedice;
- Ține evidența ședințelor efectuate;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- kinetoterapeut:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală în dezvoltarea și/sau recuperarea motorie, în vederea planificării acțiunilor, etapelor și mijloacelor specifice.
- Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, a planului terapeutic, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește conduita specifică, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (la pat, la sala de gimnastică, la bazin, în aer liber).
- Colaborează cu echipa interdisciplinară la evaluare, pentru realizarea unui profil al dezvoltării copilului și îndeplinirea obiectivelor vizate.
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
- Participă la ședințele de lucru ale echipei interdisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție.
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție.
- Aplică programe de stimulare și recuperare neuromotorie individuale (evaluarea nivelului de dezvoltare neuromotorie, stimularea dezvoltării neuromotorii, programe de dezvoltare fizică generală, reeducarea abilităților motorii uzuale), ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale.
- Desfășoară activități motorii de grup (aruncarea și prinderea mingiei, urcarea și coborârea treptelor, exerciții de târâre și mers pe banca de gimnastică, mers pe plan înclinat, exerciții de alergare și mers, reeducarea echilibrului, exerciții de relaxare).
- Consiliază familia cu privire la problemele copilului și tratamentul recuperator ce trebuie urmat; inițiază și instruieste familia pentru continuarea programului de kinetoterapie la domiciliu (poziționarea corectă în timpul activităților zilnice și înlăturarea pozițiilor vicioase, mobilizări pasive și unele exerciții active, etc.)
- Participă la conferințele de caz cu părinții, în care se discută Planul individualizat de servicii și recuperare.
- Desfășoară activități educative prin care se asigură atragerea interesului copilului și motivarea acestuia.
- Completează fișele de lucru.
- Ține evidența ședințelor efectuate.
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile psihice ale fiecărui copil în parte.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”.

- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflați în programul centrului.
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- maseur:

- Ajută copii și părinți care intră în centru (indiferent de adresabilitate) și ajută la acomodarea acestora.
- Execută procedura de masaj cu respectarea parametrilor înscrși în fișa de tratament;
- Raportează părinților sau coordonatorului centrului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a copiilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- Îndeplinește, conform competențelor sale profesionale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții copiilor;
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare copilului.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor.
- Respectă o ținută și o atitudine corectă în timpul programului de lucru, asigurându-le copiilor o stare de confort;
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.
- Informează beneficiarii asupra programului de funcționare, a altor terapii din centru, indiferent dacă țin sau nu de compartimentul masaj.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă. Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și codul de etica profesională, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit copil;

- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, legislația în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Respectă programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Codul de etică și deontologie profesională;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior.

- asistent medical generalist:

- Cunoaște situația fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingere a incendiilor;
- Primește copiii în unitate, verificând documentele medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaște starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflați în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament;
- Ține evidenta medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfectie, tratament sau internare);
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentației și modul în care au primit-o copiii și orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;

- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor;
- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplică planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

educator-puericultor:

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă și motivele pentru care se află în centru;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora;
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea/atenuarea formalismului în relația adult-copil;
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului;
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor;
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață;
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- Ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate);
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor;
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta;
- Însoteste copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate;
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;

- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului;
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- Sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.

- pedagog de recuperare:

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupa și motivele pentru care se află în centru;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora;
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea/atenuarea formalismului în relația adult-copil;
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului;
- Formează și consolidează deprinderile de igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor;
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități;
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață;
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- Dezvoltă un demers educațional individualizat ținând în vedere respectării și afirmării personalității copilului;
- Ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate);

- Planifică, adaptează și participă la programul de activități recreative pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a copilului cu dizabilități;
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta;
- Însușește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate;
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului;
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupa; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- Sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- infirmieră:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior;
- efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii;
- Execută la indicația asistentei medicale curățenia și dezinfecția zilnică a cabinetelor, sălilor de activități, sălilor de așteptare, holurilor și săli de mese;

- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia;
- implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește regulile de igienă, comportamentul și ținuta;
- Însoțește copiii cu deficiențe locomotorii atât între diferitele programe de recuperare, cât și la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament corespunzător centrului și păstrarea acestuia;
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- Însoțește și supraveghează copii la grupul sanitar;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor, în caz de nevoie;
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- Poartă echipament de protecție regulamentar care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Va respecta comportamentul etic față de beneficiarii și personalul centrului;
- Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena și protecție a muncii;
- Primește și execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este :

- a) administrator
- b) îngrijitor
- c) spălătoreasă
- d) muncitor calificat (bucătar, instalator)
- d) paznic
- e) șofer

Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire:

- administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu articole vestimentare, încălțăminte, rechizite, aparatură, alimente;
- Asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției;
- Asigură mediul și echipamentele adecvate diferitelor activități de recuperare.
- Asigură materialele necesare pentru efectuarea curățeniei zilnice și periodice;
- Asigură materialele necesare pentru repararea și întreținerea clădirilor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează modul de utilizare și păstrare a acestora;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire a incendiilor;
- Instruiește periodic întregul personal asupra normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- Repartizează sarcini personalului operativ și de servire, potrivit competențelor sale;
- Raspunde de efectuarea deratizării și dezinsecției unității;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează;
- Întocmește registrul inventarelor, registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- Participă, împreună cu asistentul medical, la întocmirea meniului zilnic;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare coordonatorului de centru;
- Primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, ține evidența lor respectând normele în vigoare;
- Se îngrijește de buna păstrare a obiectelor, materialelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

îngrijitor:

- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior;
- Efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinsecție pentru colectivitățile de copii;
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia;
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta;

- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia;
- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- Ajută copiii la schimbarea hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace;
- După masă de pranz însoțește copiii la cabinetele de terapie;
- Însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- spălătoareasă:

- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior;
- Efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii;
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

bucătar

- Pregătește și servește masa în condiții igienice;
- Respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;
- Respectă programul zilnic de servire a mesei;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- Porționează și verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curățenia în sala de mese;

- Implică pe copii în pregătirea și servirea mesei, conform graficului stabilit;
- Participă, împreună cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- Interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare și preferințele copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

instalator:

- Monitorizează instalațiile de presiune a apei cu pompe și intervine în remedierea defecțiunilor conform atribuțiilor postului;
- Localizează, analizează și remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare;
- Propune soluții de remediere a defectelor;
- Efectuează lucrări de reparații și verifică calitatea lucrărilor efectuate;
- Întreține sculele, echipamentele și utilajele de lucru;
- Execută montajul instalațiilor de canalizare;
- Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare;
- Montează rețele de canale interioară și exterioară;
- Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare;
- Verifică și probează montajul executat;
- Montează elementele rețelei de transport a agentului termic (conducte, armături și accesorii etc.);
- Pune în funcțiune instalațiile de încălzire centrală (cu abur, apă caldă, aer cald)
- Reglează parametrii instalațiilor de încălzire (ex.: temperatura, presiunea, debitul agentului termic);
- Identifică și remediază defecțiunile instalațiilor termice (instalații de încălzire centrală, centrale termice, puncte termice, rețele de transport ale agentului termic);
- Întreține echipamentele și utilajele de lucru;
- Stabilește necesarul de resurse materiale în funcție de complexitatea lucrării sau defecțiunii;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

paznic:

- Cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- Cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;
- Mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- Informează ofițerul de serviciu de la Poliția Municipiului Slobozia, atunci când este cazul;
- Anunță pompierii în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- Asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- Nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- Nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndruma spre conducerea unității;
- Verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri și alte obiective de pază;
- Nu doarme în timpul serviciului;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Nu permite introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- Nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- Notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștință coordonatorului de centru.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

șofer:

- Asigură transportul copiilor de la domiciliu la centru, conform graficului stabilit;
- Verifică periodic starea tehnică a mașinii;
- Solicită prin referat reparții sau piese de schimb pentru mașina;
- Se asigură că foaia de parcurs este semnată de seful de centru;
- Întocmește lunar un centralizator de consum de carburant;

- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- respectă și se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI

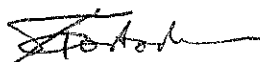
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

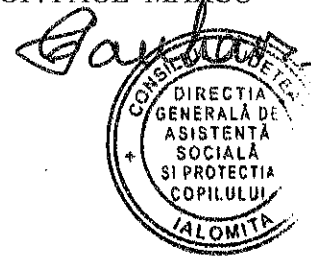
Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Costache Teodoru Ioana



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului IALOMIȚA

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
URZICENI**

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Bragad", written over the text of the legal service.

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 7
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 8
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 9
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 10
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 16
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8891CZ-C-II cu sediul în municipiul Urziceni, str. Teilor, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița are drept scop organizarea de activități care să răspundă nevoilor sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița sunt:

- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Asistență și recuperare medicală
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Socializare și petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială și comunitară
- Consiliere juridică
- Orientare vocațională
- Conștientizare și sensibilizare a populației

- Masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinului nr.24 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii, Ordinului nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinului nr.25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(2) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea nr.26 din 29.09.2004 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Face parte din Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița 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, precum și în standardele minime de calitate obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a 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 persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, 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 persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt copiii cu risc de separare de familie și abandon școlar, cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani și până la vârsta de 26 ani dacă sunt cuprinși într-o formă de învățământ.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

a) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Centru, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul managerului de caz ;
- dispoziția Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul de servicii;
- programele de intervenție specifice;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social de zi se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal.

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului universitar).

De asemenea, încetarea acordării serviciilor are loc dacă motivele de dificultate care au dus la includerea în centru au încetat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Urziceni 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial Urziceni 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 Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. primire și găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și îngrijire;
3. educație formală și non-formală;
4. socializare și petrecerea timpului liber.

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. întocmirea unui ghid de prezentare;
3. publicitate prin mass-media locala;
4. rapoarte anuale de activitate.

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. prezentarea unor afișe;
2. consiliere psihosocială ;
3. activități culturale educative și de socializare ;
4. vizitarea altor servicii similare ;

5. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;

6. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;

4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;

5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;

6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;

7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;

3. evaluarea anuală a personalului ;

4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;

5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu un număr de total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

a) personal de conducere; șef de centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- **învățător educator-1**

- **educator -2**

- **asistent medical-1**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- **muncitori calificat-2**

- **paznic-1**

Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/2 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: 1 șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

p. indeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

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

- a) învățător-educator
- b) educator (263508)
- c) asistent medical generalist (32590)

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuții specifice:

Învățător educator:

- asigură educația elementară pentru toți copiii;
- formează personalitatea copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;
- înzestrează copilul cu acele cunoștințe, capacități și atitudini care să stimuleze raportarea efectivă și creativă la mediul social și natural și să permită continuarea educației;
- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în centru;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia.

Educator:

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;

Asistent medical generalist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- verifică dosarul, la primirea copilului în centru, existența fișei medicale și a avizului epidemiologic;
- solicită medicului de familie, examinarea copiilor aflați în tratament de câte ori starea acestora o impune ;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității, la prepararea felurilor de mâncare și verifică prin sondaj gramajul porțiilor ;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în dormitoare, club, sala de mese, cantină și magazia de alimente ;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii (însoțindu-i acolo unde situația o impune);
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală;
- întocmește pentru fiecare copil din unitate, împreună cu medicul de familie programul de intervenție specific pentru sănătatea copilului care să cuprindă activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin:
 1. îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 2. igienă și îngrijire personală;
 3. evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
 4. tratamente diverse
 5. nutriție și dietă;
 6. exercițiu și odihnă;
 7. educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- să se îngrijească de existența fișei medicale a fiecărui copil, ca anexă a PIS;
- să inițieze activități pe tema educației pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara unității și să facă dovada acestor activități prin teste completate și semnate de copii;
- să se asigure dacă fiecare copil a primit marerialele igienico-sanitare pentru uzul personal;
- să îngrijească și să sprijine emoțional pe cei aflați la izolator, în cazurile în care suferă de boli contagioase care nu necesită spitalizare;

- să afișeze lângă telefon, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- să completeze dosarele copiilor cu informații despre vizitele periodice sau ocazionale ale medicilor;
- să verifice dacă materialele igienico-sanitare aflate în stoc sau în uz sunt suficiente în raport cu numărul de copii și să solicite, la nevoie, aprovizionarea corespunzătoare;
- să verifice aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
- să organizeze cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor cu copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- să administreze medicația recomandată de medic;
- să completeze registrul medical (numele copilului, data, ora, medicamentul, inclusiv dozajul, motivul administrării, semnătura personalului);
- să însoțească copiii la tratamente și analize făcute în afara complexului;
- să țină legătura cu spitalele unde sunt internați copiii, să-i viziteze zilnic în cazul internării în localitatea de reședință și să-i readucă în unitate la externare;
- să facă triajul copiilor periodic sau la întoarcerea din vacanțe;
- să participe la întocmirea meniurilor săptămânale ;
- să verifice modul în care se prepară alimentele, termenele de garanție ale produselor alimentare, igienizarea vaselor etc;
- asigure respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătura cu medicul de familie;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din :

- muncitor calificat-2
- paznic-1

În exercitarea atribuțiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- 1) să respecte programul de lucru ;
- 2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- 3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- 4) să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- 5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu , personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- 6) să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- 7) să încurajeze personalizarea spațiului de locuit ,de către beneficiari ;
- 8) să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- 9) să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- 10) să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- 11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului ;

Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire:

a) **muncitor calificat**

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;

- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihna legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierului de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de sanătate și securitate în muncă și participă la instructajul periodic;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice și a întregii instalații de caldură, a instalației sanitare și electrice din toate localurile complexului;
- execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărui);
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea centrului;
- asigură curățenia în toată incinta centrului;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor unității;
- solicită chemarea unităților de service atunci când lucrările sunt complexe;
- păstrează curățenia în centrala termică;
- realizează curățenia anuală (vărui, vopsit) în localurile unității;

- răspunde de respectarea programului de căldură și apă caldă și notează în fise speciale consumul zilnic de apă, gaze, electricitate și căldură, în vederea prevenirii risipei și a eventualelor defecțiuni (spurgeri de țevi, deteriorarea contoarelor etc.)

paznic

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;

- mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofițerul de serviciu de la Poliția Municipiului Urziceni, atunci cand este cazul ;
- anunță pompierii în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița Ialomița;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unității;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazine, birouri și alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștință coordonatorului de centru;
- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- respectă și se integrează codului etic deontologic.
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune
- sesizează conducerea unității în legatură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viața independentă.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Păun Oana Diana



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Ialomița

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL COMPLEXULUI
DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
URZICENI**

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița

nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire	pagina 20
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 31

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8780CR-C-I cu sediul în municipiul Urziceni, str. Teilor, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița are drept scop îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului.

Are drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate și asigurarea unor servicii adecvate familiei în situație de risc de abandon a copilului.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciul social cu cazare Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinului nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea nr.26 din 29.09.2004 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Face parte din Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița 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, precum și în standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament,
- c) participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
- d) întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;
- f) deschiderea către comunitate;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate,
- i) asigurarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, sunt:

- copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o hotărâre a Comisiei județene pentru protecția copilului sau printr-o hotărâre a instanței judecătorești;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială ;

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

Admiterea copilului/tânărului în această unitate se realizează în baza hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului, a hotărârii judecătorești emisă de instanța judecătorească sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Centru, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești, dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție ;
- programele de intervenție specifice ;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

b) **Admiterea** în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal ori la alt tip de familie substitutivă. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor și a familiilor acestora, acolo unde este posibil.

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- copii cu vârsta de 3-18 ani/ peste 18 ani dacă urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sau a dispoziției directorului Direcției denerale de asistență socială și protecția copilului prin care se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență în centru;

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) **Încetarea** acordării de servicii are loc în baza cererii de reintegrare întocmite de familia copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau a Serviciului de Monitorizare și evaluare atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantului legal al tânărului incapabil

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;
- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferului beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasarea acestuia la un asistent maternal.

Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, comportamentul lui inadecvat, face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de siguranță, atât pentru el cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal al centrului.

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului universitar).

(4) Beneficiarilor acestei unități li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României și actelor normative în vigoare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița 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 funcțiile ale Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. primire și găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și îngrijire;
3. educație formală și non-formală;
4. socializare și petrecerea timpului liber.

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

1. întocmire și distribuire afișe;
2. ghid de prezentare;
3. publicitate prin mass-media locala;
4. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
5. activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome ;
6. rapoarte anuale de activitate;
7. redactarea misiunii centrului care va fi adusă la cunoștința beneficiarilor și publicului;

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. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
2. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
3. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. elaborarea și aplicarea unui Cod de etică;
5. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la prevederile Codului de etică;

6. organizarea unor sesiuni de informare/instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
7. aplicarea procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
8. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
9. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu un număr total de **23** angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere; **șef de centru - 1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - **psiholog-1**
 - **instructor de educație -1**
 - **educator -5**

- **asistent medical-1**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- magaziner-1
- îngrijitor-5
- supraveghetor de noapte-1
- spălătoreasă-1
- muncitor calificat-6

Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: 1 șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

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

- **psiholog** (263411)
- **instructor de educație (263508)**
- **educator specializat**(263508)
- **asistent medical**-(325901)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog:

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în centru;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie (ppc), în elaborarea și implementarea planului personalizat de consiliere urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a planului personalizat de consiliere, adecvat gradului său de maturitate;
- consiliază beneficiarii în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestuia;
- încurajează părintele beneficiarului și familia lărgită să participe la activitățile de educație și consiliere;
- acordă sprijin și suport cuplului părinte/beneficiar în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie/comunitate;
- oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al beneficiarului;
- evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică;
- oferă sprijin și consiliază personalul educațional, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a planului individualizat de protecție, asigurând activități de orientare și consiliere vocațională;
- în situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională sau în sprijinul luării acestei decizii, psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;

- consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- completează fișele de lucru;
- ține evidența sedințelor individuale și de grup efectuate;
- monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- trimite managerului de caz rapoarte, ori de câte ori este necesar, referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, planul personalizat de intervenție și planul personalizat de consiliere;
- participă la elaborarea de studii și face propuneri cu privire la problematica ocrotirii copilului;
- își asumă responsabilități pentru demersurile pe care le face în soluționarea unui caz, având obligația să informeze șeful centrului cu privire la acestea;
- acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- împreună cu educatorii ia toate măsurile de aducere în centru a beneficiarilor fugiți;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare;
- ține legătura cu consilierii din cadrul școlilor frecventate de beneficiari;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- colaborează cu educatorii la întocmirea programelor specializate de intervenție trimestriale pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- împreună cu educatorii întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- însoțește beneficiarii și asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în relațiile cu instituțiile (școli, Poliție, etc.);
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

Instructor de educație

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;

- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de munca în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;

- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;

Educator

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de munca în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;

Asistent medical generalist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului; semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;

- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale; participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii; respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- verifică dosarul, la primirea copilului în centru, existența fișei medicale și a avizului epidemiologic;
- solicită medicului de familie, examinarea copiilor aflați în tratament de câte ori starea acestora o impune ;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității, la prepararea felurilor de mâncare și verifică prin sondaj gramajul porțiilor ;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în dormitoare, club, sala de mese, cantină și magazia de alimente ;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii (însoțindu-i acolo unde situația o impune);
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală;
- să întocmească, pentru fiecare copil din unitate, împreună cu medicul de familie programul de intervenție specific pentru sănătatea copilului care să cuprindă activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin:
 1. îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 2. igienă și îngrijire personală;
 3. evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
 4. tratamente diverse
 5. nutriție și dietă;

6. exercițiu și odihnă;

7. educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;

- să se îngrijească de existența fișei medicale a fiecărui copil, ca anexă a PIS;
- să inițieze activități pe tema educației pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara unității și să facă dovada acestor activități prin teste completate și semnate de copii;
- să se asigure dacă fiecare copil a primit marerialele igienico-sanitare pentru uzul personal;
- să îngrijească și să sprijine emoțional pe cei aflați la izolator, în cazurile în care suferă de boli contagioase care nu necesită spitalizare;
- să afișeze lângă telefon, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- să completeze dosarele copiilor cu informații despre vizitele periodice sau ocazionale ale medicilor;
- să verifice dacă materialele igienico-sanitare aflate în stoc sau în uz sunt suficiente în raport cu numărul de copii și să solicite, la nevoie, aprovizionarea corespunzătoare;
- să verifice aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
- să organizeze cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor cu copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- să administreze medicația recomandată de medic;
- să completeze registrul medical (numele copilului, data, ora, medicamentul, inclusiv dozajul, motivul administrării, semnătura personalului);
- să însoțească copiii la tratamente și analize făcute în afara complexului;
- să țină legătura cu spitalele unde sunt internați copiii, să-i viziteze zilnic în cazul internării în localitatea de reședință și să-i readucă în unitate la externare;
- să facă triajul copiilor periodic sau la întoarcerea din vacanțe;
- să participe la întocmirea meniurilor săptămânale ; să verifice modul în care se prepară alimentele, termenele de garanție ale produselor alimentare, igienizarea vaselor etc;
- asigure respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătura cu medicul de familie;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;

- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița: mentenanță, supraveghere, igienă, pregătirea hranei:

- magaziner-1
- îngrijitor-5
- supraveghetor de noapte-1
- spalatoareasă-1
- muncitor calificat (bucătar, lenjereasă, spălătoareasă, fochist)-6

Magaziner

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- va respecta programarea concediilor de odihnă legale;
- va participa la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimonial centrului;
- să fie un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, alimente, rechizite etc . ;
- administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;
- repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute ;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
- respectă normele de protecție a muncii.

Îngrijitor

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;

- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii;
- ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia;
- implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectă și se integrează codului etic deontologic;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);

- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Supraveghetor de noapte

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;

- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură continuitatea muncii educatorului;
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- în programul de somn al copiilor, pregătește ținuta de școală a acestora pentru a doua zi; verifică și asigură securitatea centrului; controlează sectoarele interioare; verifică periodic somnul copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- pregătește copiii dimineața și îi însoțește la școală;
- respectă programul prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia acestora;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;

- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respecta normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Spălătoreasă

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură spălarea, uscarea, călcarea lenjeriei de pat, huse, perdele, draperii, fețe de masă ;
- respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională, adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);

- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Muncitor calificat- bucătar

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;

- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină ;
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente ;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil ;
- asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit ;
- este interzis a servi masa altor persoane decât celor în drept ;
- interzice accesul în bucătărie altor persoane decât : șeful de centru, educatorul de serviciu pe unitate, asistenta medicală, magaziner, copii de serviciu ;
- oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării și semneaza, asigurând păstrarea lor 48 de ore ;
- păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
- interzice copiilor de serviciu să plece cu mâncare în cămin ;
- respectă normele de protecție e muncii ;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de normele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Muncitor calificat- lenjereasă

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;

- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură recondiționarea și întreținerea echipamentului și cazarmamentului ;
- ține evidența echipamentului centrului și răspunde de bunurile aflate în gestiune ;
- confecționează diferite obiecte pentru copii și instituție atunci când este necesar ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (maturat, dezinfectat, înlocuirea efectuează curățenia în spațiile de locuit (maturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;

- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Muncitor calificat- fochist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, mașina de tăiat gazon) ;

- verifică zilnic și întreține instalația sanitară și electrică ;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii, sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierului de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- răspunde de obținerea Autorizației ISCIR și de reexaminarea RSVTI;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- răspunde de respectarea programului de caldură și apă caldă și notează în fișe speciale consumul zilnic de apă, gaze, electricitate și caldură, în vederea prevenirii risipei și a eventualelor defecțiuni (spurgeri de țevi, deteriorarea contoarelor etc.);
- respectă normele de securitate în muncă.

În exercitarea atribuțiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- 1) să respecte programul de lucru ;
- 2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- 3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- 4) să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- 5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu , personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- 6) să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- 7) să încurajeze personalizarea spațiului de locuit , de către beneficiari ;
- 8) să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- 9) să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- 10) să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- 11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Păun Oana Diana



**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Măneșcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI ÎN
VÂRSTA DE
0- 3 ANI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a member of the Legal Service, located below the text "Serviciul Juridic Contencios".

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița

nr.
Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 15
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 17

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „ Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia , județul Ialomița", cod serviciu social 8790CR-C-II cu sediul în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substituit sau într-un centru de plasament.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița sunt:

- Îngrijire personală
- Educare

- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.
-

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr.89/28.07.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița,, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 26/29.09.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița 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, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia ,, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea persoanei și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 persoanei, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița, sunt:

- a) copii cu vârsta 0-3 ani ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală; copii ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești; victime ale traficului și migrației; cei care au fost neglijați sau abuzați;
- b) copii nou-născuți abandonați în unitățile spitalicești; copii cu dizabilități care sunt încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a instituit măsura de protecție specială plasament; copii cu dizabilități cu vârste între 0-3 ani care sunt încadrați într-un grad de handicap, aflați în situație de criză ca urmare a abandonului de către părinți, care prezintă handicapuri grave cu dependență de îngrijiri în serviciu de tip rezidențial specializat.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Pentru fiecare copil care beneficiază de servicii de măsură de protecție specială în serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia se întocmeste, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- cererea/sesizare/proces verbal;
- fișa de evaluare inițială a beneficiarului
- istoricul social al beneficiarului (după caz);
- planurile de intervenție, pe domenii;

- planul individualizat de protecție;
- rapoarte de vizită;
- fișa de înregistrare a întâlnirilor de caz;
- fișa de evaluare psiho-medico-socială;
- orice alt act cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor în perioada de internare în centru.
- dispoziția directorului general al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență/hotărârea instanței judecătorești prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență/plasament, hotărârea comisiei pentru protecția copilului prin care s-a stabilit plasamentul;

Dosarul beneficiarului se va afla la sediul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița în original și acolo unde se impune în copie la managerul de caz.

b) Admiterea copilului în acest serviciu se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziția directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița/ hotărârii instanței judecătorești sau în baza măsurii de plasament stabilită de instanța judecătorească.

Potrivit Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată copiii cu vârsta până la 3 ani nu pot fi plasați în instituție, decât în situația în care aceștia prezintă handicapuri grave și au nevoie de îngrijiri de specialitate.

Măsura de plasament în regim de urgență se stabilește numai dacă nu este posibilă integrarea copilului în familia naturală, substituit sau asistent maternal profesionist și are caracter provizoriu până la identificarea unei măsuri alternative de tip familial.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență/plasamentului se stabilește de către instanța de judecată.

Încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) caz de deces al beneficiarului;

- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului în familie;

- după reintegrarea copilului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița” 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.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire;

3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. educație non -formală;
6. integrare /reintegrare familială;
7. suport emoțional.

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

1. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
2. formularea în scris a misiunii centrului, afișarea și promovarea acesteia în centru și în comunitate;
3. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor;

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. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
4. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
5. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/ personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
6. elaborarea și aplicarea unui Cod de etică;
7. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a personalului cu privire la prevederile Codului de etică;
8. organizarea unor sesiuni de informare/instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. întocmirea fiselor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
 4. întocmirea de propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
 5. întocmirea de propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr total de 15 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28 din data de 23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:
 - asistent medical – 4
 - educator - 2
 - infirmiera-6
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, paza:
 - spalatoarea-1
 - muncitor calificat-1

2. Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

ARTICOLUL 9

Personal de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),

- aplica normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a spațiului;
- efectuează graficul de formolizare și dezinfecție, instruieste și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanătate);
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;
- are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;

- administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgență;
- însoțește copiii la tratamente și analize medicale în afara unității;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- organizează și supraveghează baia generală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru

b) educator-puericultor (234203);

- dezvoltă demersul educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- răspunde de echipamentul din dotare, de materiale utilizate în activitățile curente de recuperare sau petrecerea timpului liber.
- elimină/atenuază formalismul în relația adult-copil;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- contribuie la prevenirea îmbolnavirilor copiilor prin desfășurarea unor programe /teme cu caracter educativ;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din instituție
- apelează la sprijinul psihologului/psihopedagog și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru.
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- are obligația de a asista la baia generală a copiilor;
- supraveghează somnul de după amiază/noapte al copiilor,;
- are obligația de a crea o atmosferă caldă în relațiile cu copii, care să le inspire acestora dragoste și încredere în educator;
- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igiena, comportare civilizată, de autogospodărire, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de decorarea sălii de grupă și a dormitoarelor.

(c) Infirmieră (532103)

- a) răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor; răspunde de ordinea și curățenia localului interior;
 - b) răspunde de igienizarea tuturor spațiilor folosite de copii;
 - c) primește și răspunde de materialele necesare curățeniei; răspunde de bunurile aflate în gestiune;
 - d) răspunde de efectuarea toaletei zilnice a copiilor;
 - e) însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar;
 - f) răspunde de dotarea copiilor cu echipament și de păstrarea acestuia;
 - g) controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
 - h) are obligația de a ajuta copiii și de a-i învăța să se îmbrace și să se dezbrace;
 - i) face ordine în dormitoare, sortează și predă lenjeria de pat și de corp la spălătorie pentru a fi curățată;
 - j) inspectează dormitoare și veghează programul de somn al copiilor;
 - k) ajută copiii să se spele, iar în cazul celor cu dizabilități, îi spală sub supravegherea asistentei medicale;
 - l) însoțește copiii la cabinetele medicale de specialitate;
 - m) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
 - n) respectă normele de protecția muncii și situații de urgență; respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
 - o) îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
2. Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- Spălătoreasă
- Muncitor calificat

Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații și deservire:

a) spălătoreasă

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- asigură spălarea, uscarea, călcarea lenjeriei de pat , huse , perdele , draperii , fețe de masă ;
- respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională , adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- păstrează secretul profesional ;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

b) muncitor calificat-bucătar

- pregătește și servește masa în condiții igienice;
- respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;
- respectă programul zilnic de servire a mesei;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- porționează și verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite;
- păstrează probe alimentare din meniul zilnic
- efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- efectuează curățenia în sala de mese;
- participă, împreună cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;

- participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare și preferințele copiilor.
- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- respectă și se integrează codului etic deontologic.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestui centru are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor;
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora;
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în aceasta unitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef centru,
Constantinescu Elena



**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

**Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Măreș**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI
3-18 ANI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr. _____

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 16
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 17

ARTICOLUL 1 **DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2 **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-II cu sediul în municipiul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3 **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” este organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, fără personalitate juridică.

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-un centru de plasament.

Serviciile asigurate în Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă

- Consiliere psihosocială și suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Însertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINTARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani-Slobozia, județul Ialomița,” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Ordinul nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordin nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordin nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.89/28.07.2001 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.23/25.07.1997 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” 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, precum și standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.89/28.07.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița,, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/30.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” 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, precum și standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență al Copilului 3-18 ani Slobozia” sunt copiii cu copii și tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, aflați în următoarele situații de dificultate:

a) copiii/tineri ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;

b) copiii/tineri ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești, victime ale traficului și migrației, cei care au fost neglijați sau abuzați, cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând.

c) copiii/tineri ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de servicii de asistență socială în serviciul social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” se întocmește, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- cererea/sesizare/proces verbal;
- dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de plasament în regim de urgență în centru;
- fișa de evaluare inițială a copilului;
- istoricul social al copilului/tânărului(după caz);
- planurile de intervenție, pe domenii;
- planul individualizat de protecție;
- rapoarte de vizită;
- fișa de înregistrare a întâlnirilor de caz;

- fișa de evaluare psiho-medico-socială;
- chestionar de satisfacție;
- dispoziția de încetare a măsurii de găzduire;
- orice alt act cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor în perioada de plasament în regim de urgență în centru.

Dosarul astfel completat va fi gestionat de către asistentul social/manager de caz, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care răspunde de beneficiarii unității de tip rezidențial și menținerea relației cu familiile acestora.

Dosarul copilului/tânărului se va afla la sediul serviciului social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” în original și acolo unde se impune- în copie la managerul de caz.

b) Admiterea copilului/tânărului în acest serviciu se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și menținute de către Instanța Judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență.

La internare, șeful centrului informează copilul/tânărul sau reprezentantul legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor (sociale, medicale).

Cu prilejul internării în Centru sunt efectuate următoarele activități:

- a) copilul/tânărul este primit de șeful centrului care îi prezintă organizarea centrului, drepturile și îndatoririle care îi revin, activitățile ce urmează să le desfășoare în primele zile ale internării;
- b) este prezentat apoi personalului angajat și persoanelor asistate în centru;
- c) este efectuată vizita medicală și se întocmește fișa medicală personală;
- d) educatorul procedează la interviuarea copilului/tânărului cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, preferințe pentru petrecerea timpului liber etc (în raport cu gradul de maturitate al acestuia);
- e) în baza datelor și informațiilor obținute în urma interviului specialiștii din cadrul centrului completează istoricul social al copilului/tânărului, fișa de evaluare inițială precum și planul individual;
- f) în urma evaluării inițiale se elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică: Program Individualizat de socializare și recreere, Program de Intervenție medicală, Program de Consiliere psihologică elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști și coordonat de managerul de caz din cadrul centrului;
- g) șeful centrului împreună cu echipa de specialiști asigură integrarea în colectivitate a centrului a copilului nou internat; totodată, urmărește ca minorul nou internat să-i fie asigurate condițiile de cazare și dacă i-au fost puse la dispoziție toate bunurile și serviciile la care are dreptul. Dacă starea de sănătate

nu-i permite realizarea unora dintre activitățile prevăzute mai sus, acestea vor fi amânate pâna la însănătoșirea beneficiarului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în regim de urgență, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

a) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență se stabilește de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/instanța judecătorească. Încetarea acordării de servicii are loc ca urmare a solicitării de reintegrare a părinților copilului/tânărului incapabil sau la sesizarea Serviciului de Monitorizare și Evaluare atunci când copilul este transferat în altă unitate din județ sau alt județ.

Managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește, în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie. După reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de care autoritățile locale de la domiciliu.

-în cazul în care beneficiarul urmează a fi transferat în altă unitate/județ raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri specifice.

b) caz de deces al beneficiarului.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” 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 în raport cu vârsta și gradul de maturitate 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, au următoarele **obligatii**:

- 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 **ACTIVITĂȚII ȘI FUNCȚII**

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. educație non -formală;
6. integrare /reintegrare familială;
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. informarea privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. identificarea nevoilor sociale ale beneficiarilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. vizitarea altor servicii similare ;
2. parteneriate cu unități școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
3. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
4. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
5. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
6. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
5. întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale;
6. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: psiholog -1 post
psihopedagog -1 post
asistent medical-generalist -1 post
educator-puericultor -1 post
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, paza: îngrijitor – 1 post

2. Raportul angajat/beneficiar este de: 0.83/1

ARTICOLUL 9
PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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 șefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 ***PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR***

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901)

- aplica normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a spațiului;
- efectuează graficul de dezinfecție, instruește și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanatate);
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;
- are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic;
- acorda primul ajutor în caz de urgență;
- însotește copiii la tratamente și analize medicale în afara unității;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- organizează și supraveghează baia generală a copiilor;

- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru.

b) educador-puericultor (234203);

- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- răspunde de echipamentul din dotare, de materiale utilizate în activitățile curente de recuperare sau petrecerea timpului liber;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- stimulează creativitatea copilului;
- elimină/atenuază formalismul în relația adult-copil;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor prin desfășurarea unor programe /teme cu caracter educativ;
- organizează vizite în localitate, cu program specific vârstei copiilor, pentru cunoașterea acesteia;
- discută cu copiii despre istoricul și specificul comunității;
- însoteste copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din institutie cu ceilalți copii din comunitate;
- apelează la sprijinul psihologului/psihopedagog și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- ține legătura cu școala/grădinița unde este înscris fiecare copil din grupa sa;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- are obligația de a asista la baia generală a copiilor;
- supraveghează somnul de după amiază/noapte al copiilor;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual ;
- are obligația de a crea o atmosferă caldă în relațiile cu copii, care să le inspire acestora încredere în educator;

- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igienă, comportare civilizată, de autogospodărire, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de amenajarea sălii de grupă și a dormitoarelor.

c) psiholog (263411);

Psihologul efectuează evaluarea inițială a fiecărui copil/tânăr. Evaluarea beneficiarului este realizată de o echipă multidisciplinară formată din : asistent medical, psiholog, psihopedagog, educator care consemnează într-o fișă de evaluare inițială.

Evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe și deține o recomandare privind gradul de dependență precum și nevoia de servicii.

Psihologul centrului evaluează caracteristicile de personalitate ale copilului, nivelul dezvoltării emoționale și cognitive, atitudinile asociate cu conduita antisocială și delicvență:

- identifică aspectele deficitare și problematice;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare, precum și nivelul integrării școlare;
- desfășoară activități de consiliere psihologică având ca scop: alfabetizarea copilului dacă acesta nu a fost școlarizat, continuarea pregătirii școlare începute, pregătirea pentru ieșirea din centru avându-se în vedere continuarea studiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- însoțește copiii la tratamente, analize medicale în afara unității; la unitatea de învățământ unde este înscris sau după caz în urma dispoziției șefului ierarhic;
- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- are obligația de a asista/participa la baia generală a copiilor;
- coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacităților și preferințelor sale;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru

d) psihopedagog (263412);

- evaluează caracteristicile de personalitate ale copilului, nivelul dezvoltării emoționale și cognitive și atitudinile asociate cu conduita antisocială și delicvență;
- identifică aspectele deficitare și problematice;

- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare, precum și nivelul integrării școlare;
- supraveghează și controlează odihna copiilor în timpul zilei și al nopții;
- însoțește copiii la tratamente, analize medicale în afara unității, la unitatea de învățământ unde este înscris sau după caz în urma dispoziției șefului ierarhic;
- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- are obligația de a asista / participa la baia generală a copiilor;
- efectuează consilierea psihopedagogică având ca scop: alfabetizarea copilului dacă acesta nu a fost școlarizat, continuarea pregătirii școlare începute, pregătirea pentru ieșirea din centru avându-se în vedere continuarea studiilor;
- coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacitaților și preferințelor sale;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- efectuează consiliere pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- realizează intervenții specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.

2. Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- îngrijitor.

Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire:

a) Îngrijitor

- Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- Însușește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrani singuri;
- Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- Sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentului medical;
- Inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- Însușește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestui centru are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru.
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului.
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program.
- să respecte normele de deontologie profesională.

- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale.
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari.
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește.
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene.
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim.
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari.
- să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor.
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor.
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari.
- să respinga orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora.
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului.
- să cunoască, să respecte și să aplice integral pachetul minimal de proceduri prevăzute de prezentul regulament.
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 12 **FINANȚAREA CENTRULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

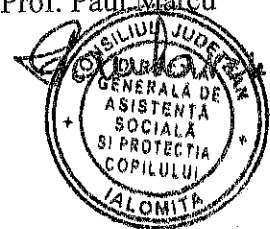
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef centru,
Cojocariu Mihaela-Florentina



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
„CENTRUL MATERNAL SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA “

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11- Finanțarea centrului.....	pagina 13

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița", cod serviciu social 8790CR-MC-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr 000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" oferă servicii publice, după criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-și dezvolte potențialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesioniști poate să reflecteze și să-și clarifice dacă are sau nu potențialul și capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea și educația copilului, conform nevoilor acestuia.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului.

Serviciile asigurate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Consiliere psihosocială și suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Educație în puericultură
- Socializare și activități culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Inserție/reinserție socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

-Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

- Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități
- Ordin nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie
- Ordin nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard
- Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/30.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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 persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt:

Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, precum și gravide în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.;
- mame și copii aflați pe stradă;

- cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- mame și copii victime ale violenței în familie sau numai copilul victima a violenței în familie ori a abuzului, neglijării, exploatării.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare;

Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu ;
- planul de servicii;
- cererea de primire în centru;
- sesizare de la altă instituție;
- raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mamă-copil;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;

b) Admiterea cuplurilor mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină în centrul maternal se face pe baza dispoziției de admitere emisă de Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în baza unui plan de servicii.

În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu beneficiarul (mama) și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidenței în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispoziției Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, la propunerea Serviciului Familial.

Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele situații:

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
- b) identificarea altor soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;
- d) încălcarea repetată a contractului de rezidență de către mama adultă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" au următoarele **obligatii**:

- 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 funcțiile ale Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire;
3. îngrijire personală;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;

5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza.

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome ;
3. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
4. orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament ;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;

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. consiliere psihosocială ;
2. activități culturale educative și de socializare ;
3. vizitarea altor servicii similare ;
4. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații culturale educativ – sportive, ONG-uri;
5. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
6. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
7. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații .

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;

6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
7. întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcționează cu un număr total de 2 angajați, conform prevederilor prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.28/23.03.2016, din care:

a) personal de conducere: Coordonatorul centrului este Șeful Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală, desemnat prin dispoziția Directorului General.

b) personal de specialitate și auxiliar:
- asistent medical generalist- 2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
-coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent medical generalist (325901).

Atribuții:

- a. asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie;
- b. are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor; activitățile de formare pot fi individuale și de grup;
- c. supervizează administrarea de medicamente copilului de către mama și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- d. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- e. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu mamele;
- f. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și mamei;

- g. organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;
- h. răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
- i. calculează kaloriile din lista zilnică de alimente;
- j. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Întocmit,
Coordonator ,
Popescu Liliana



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



REGULAMENT
de organizare si funcționare al serviciului social cu cazare
„ CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 SLOBOZIA,
JUDEȚUL IALOMIȚA”

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 11
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 12
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 14
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 22
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 27

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 3-18 ani, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate și art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25/07.1997 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, reorganizat conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.35 / 30.11.2004.

- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41. din Ordonanța de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate și art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25/07.1997 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate și tipul de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița sunt copiii/tineri, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 3-18 ani, sau care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează o formă de școlarizare, îndeplinesc următoarele condiții:

- urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată sau gravă;
- existența hotărârii Comisiei județene pentru protecția copilului /instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție pentru copil /tânăr plasamentul într-o unitate de tip rezidențial sau dispoziția directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

(a) acte necesare

- actele de identitate ale beneficiarului (original) și părinților/reprezentanților legali (în copie);
- raportul Serviciului de Evaluare Complexă ;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești privind plasamentul, dispoziția directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap emis de Comisia pentru Protecția Copilului;
- orientare școlară pentru copiii ajunși la vârsta școlară;
- planul de recuperare;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului ;
- planul individualizat de protecție al beneficiarului ;

- planurile de intervenție, pe domenii;
- rapoartele de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia ;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în centru, încheiat în baza hotărârii/sentinței civile de admitere-dispoziției, de către managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) cu părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) Admiterea în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița se face în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești privind plasamentul, dispoziția directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență.

Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal ori la alt tip de familie substitutivă. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor și a familiilor acestora, acolo unde este posibil.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Beneficiarilor acestui centru li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României și actelor normative în vigoare;

Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate , beneficiarilor li se asigură și garantează 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, după caz;
- 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 persoane cu dizabilități.

(5)Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate, beneficiarii 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 cu cazare- Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;

4. socializare și stimularea integrării sociale prin acțiuni de educare și formare a autonomiei sociale: însușirea regulilor și normelor de conviețuire în societate, alături de ceilalți; realizarea unor activități recreative împreună cu copiii de aceeași vârstă, dar fără probleme din comunitate; cunoașterea și exersarea principalelor activități umane (muncă, joc, odihnă, program de sărbătoare, tradiții); formarea deprinderilor de se orienta și deplasa corect în mediul ambient (stradă, deplasarea în vecinătate etc.); cunoașterea și folosirea corectă a mijloacelor de transport; organizarea unor excursii, vizionări de spectacole, vizite prin magazine, piețe, instituții publice; formarea deprinderilor de relaționare socială prin stabilirea unor relații interpersonale corecte, diferențiate în funcție de vârstă, statut, situații concrete.
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza ;
9. alte activități: asistență medicală asigurată de medic de familie, medici specialiști, terapii de recuperare, abilitare/reabilitare, informare și consiliere, etc.
10. activități administrative: asigurarea hranei, echipamentelor și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, amenajarea spațiilor interioare/exteroare, dotări diverse etc.

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

1. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
2. formularea în scris a misiunii centrului, afișarea și promovarea acesteia în centru și în comunitate;
3. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. activități de socializare, cu implicarea comunității;
7. activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica copiilor/tinerilor aflați în situație de risc;
8. orice alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

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. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
2. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
3. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. elaborarea și aplicarea unui Cod de etică;
5. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la prevederile Codului de etică;
6. organizarea unor sesiuni de informare/instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
7. aplicarea procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
8. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
9. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
10. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
11. informarea beneficiarilor privind modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
12. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;
13. notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și a standardului minim de calitate;
14. încheierea de parteneriate cu furnizori de servicii și elaborarea unei liste a serviciilor partenere, informarea beneficiarilor/famiilor acestora privind serviciile oferite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;
5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
6. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic și psihologic;
7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
8. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor acordate;
9. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
10. implicarea voluntarilor;
11. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activității derulate;
12. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
7. stabilirea programului zilnic de lucru al personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

-personal de conducere: inspector de specialitate-1 post;

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- inspector specialitate-1
- psiholog practicant -1
- asistent medical -4
- educator-1
- supraveghetor de noapte-1
- infirmieră-1

(c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: administrator, îngrijitor, spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc.):

- administrator-1
- îngrijitor-2
- spălătoreasă-1
- muncitor calificat-3
- paznic-1

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere care asigură conducerea curentă a activității serviciului social este **șeful de centru-inspector specialitate**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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 servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să

- conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară ;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;
 - n) face propuneri privind proiectul bugetului de venituri la capitolul cheltuieli alocate funcționării centrului și le înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate al serviciului social- Centrul de Plasament nr.2 Slobozia este format din:

- (a) psiholog practicant(263411);
- (b) asistent medical generalist (325901);
- (c) educator puericultor (234203);
- (d) infirmieră (532103);
- (e) supraveghetor de noapte.

(2) Atribuții 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 și a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

Psiholog

- realizează evaluări psihologice ale copiilor din centru:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și ale altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv - emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensiv ;
- evaluarea potențialului de dezvoltare/ recuperare.

-evaluează aspecte psihologice ale familiei copilului, stabilește punctele tari/ slabe ale familiei lărgite;

-evaluează contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;

-întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;

-realizează consiliere psihologică și terapie suportivă pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le are, la cererea sau ori de câte ori se consideră ca este în beneficiul copilului și al familiei sale;

-urmărește optimizarea și dezvoltarea personală a beneficiarilor;

-realizează psihoterapie individuală și de grup;

-realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;

-realizează terapia cognitivă;

- realizează și implementează „programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- monitorizează, reevaluează și adaptează „programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- completează fișele de lucru;
- ține evidența ședințelor efectuate ;
- semnalizează situațiile de abuz, neglijare și exploatarea copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea centrului rezidențial, în legătură cu toate incidentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor;
- participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- ține evidența reclamațiilor și a sesizărilor (cereri, rezolvări, informarea petenților etc.);
- planifică, împreună cu ceilalți specialiști, activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc).
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice ;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Asistent medical generalist

- protejează și asigură securitatea și integritatea copiilor/tinerilor pe perioada prezenței în centru;
- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a localului;

- efectuează graficul de formolizare și dezinfecție, instruește și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența medicamentelor, materialelor sanitare etc.(situații centralizatoare privind intrarea, recepția, consumul, stabilirea stocurilor etc.) Evidența se ține nominal și cantitativ în registrul de evidență;
- ține evidența certificatelor de încadrare în grad de handicap a copiilor/ tinerilor din centru și întocmește materialele necesare la expirarea termenului de valabilitate a acestora;
- întocmește, monitorizează și reevaluează periodic programul de intervenție specifică pentru sănătate a fiecărui copil/ tânăr din centru;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun;
- are obligația de a efectua zilnic triajul epidemiologic;
- respectă calendarul imunizărilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic și consemnează în caietul de evidență;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- însoțește copiii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și la programele de recuperare și terapii;
- ține legătura cu medicul de familie, precum și cu spitalele unde sunt internați copiii;
- efectuează examenul somatic al copiilor și îl conspectează;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- organizează și supraveghează baia generală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna copiilor în timpul zilei și al nopții;
- participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- consemnează zilnic în registrul de meniuri informații despre meniurile zilnice, precum și informații privind calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, modul de preparare a acestora;
- consemnează zilnic în registrul de calorii numărul de calorii rezultate din calculul meniului zilnic (cele trei mese principale și cele două gustări), verificând dacă acestea corespund;
- are obligația de a asista la scoaterea alimentelor din magazie și de a semna zilnic lista de alimente, numai după cântărirea și verificarea consemnării exacte în fișă;
- răspunde de calitatea și manipularea alimentelor ridicate din magazia unității;
- hrănește minorii imobilizați la pat și le modifică regulat poziția, evitând escarele;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (investigații, analize de laborator, examen clinic medic de instituție, vize medic de medicina muncii, care vor fi consemnate în dosarele medicale ale salariaților);

- instruește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru lucrul în bucătărie, precum și personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățenie și dezinfecție pentru toate spațiile de cazare, pe baza unei tematici stabilite și consemnează acest lucru în proces-verbal de instruire;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copiilor/tinerilor pe perioada prezenței în centru;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare ale instituției;
- îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/lărgită;
- ajută copiii în pregătirea temelor;
- în situația în care, din motive de sănătate un copil nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber pentru a planifica și adapta programul de intervenție specifică de recreere – socializare al fiecărui copil în parte;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea planului individualizat specific pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;

- stimulează creativitatea;
- conduce grupa de copii (activități de management al grupei);
- elimină/ atenuează formalismul în relația adult-copil;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- contribuie la dezvoltarea limbajului, la terapia traumatismelor psihice, la terapia și educarea afectivității;
- organizează vizite în localitate, cu program specific vârstei/ gradului de handicap al copiilor, pentru cunoașterea acesteia;
- însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
- predă fondurile financiare (banii de buzunar), ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din instituție cu ceilalți copii din comunitate;
- redactează și reactualizează "planul de intervenție specifică pentru educație", ajutând copilul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacităților și preferințelor sale;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil din grupa sa și se consultă permanent cu profesorii diriginți și învățătorii, în legătură cu problemele ridicate de fiecare elev în mediul școlar;
- în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- însoțește copii la școală (la plecare și la venire) sau la alte instituții (de ex. Complexul de Servicii Comunitare, Centrul de Recuperare, etc.);
- propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferitele abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- răspunde de prezența în centru a copiilor încredințați și stabilește măsurile ce se impun pentru readucerea acestora în unitate, când o părăsesc fără permisiune;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor, urmărind permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual;
- prezintă periodic șefului de centru programul de activități desfășurate cu copii, situația grupei, a problemelor existente;

- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă să fie acceptate de către acesta;
- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igienă, comportare civilizată, de muncă, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui; îi implică pe copii / tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Supraveghetor de noapte

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor;
- asigură continuitatea muncii educative desfășurată de educator;
- păstrează permanent legătura cu șeful de centru, psihologul, educatorul, cadrele medicale, cărora le comunică observații asupra comportării și sănătății fizice și psihice a copiilor, consemnează într-un caiet special manifestările deosebite ale acestora, observate în timpul nopții;
- ajută copiii să se pregătească pentru somn și pentru activitățile care debutează ziua, în funcție de programul stabilit de educatori și șeful de centru ;
- ajută copiii să se spele, atunci când îi solicită ajutorul sau când observă că ei singuri nu se pot spăla așa cum trebuie;
- se preocupă permanent de asigurarea igienei individuale a copiilor și colaborează în special cu infirmierele și asistentele medicale în acest sens;
- inspectează periodic somnul copiilor și se asigură că toți copiii dorm în condiții normale;
- controlează starea de curățenie în care se găsesc obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor;

- supraveghează copiii la diverse activități în afara clădirii;
- preia pe baza de proces verbal copiii de la educatori, asistenți medicali și îi predă în dimineața următoare celor care asigură schimbul, menționând și verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul nopții (cazuri de îmbolnăviri, fuga, etc.) educatorului/asistentului medical, după ce le notase în prealabil în Registrul de evenimente deosebite;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Infirmieră

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor;
- răspunde de ordinea și curățenia localului interior;
- răspunde de igienizarea tuturor spațiilor folosite de copii;
- primește și răspunde de materialele necesare curățeniei;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- răspunde de efectuarea toaletei zilnice a copiilor;
- însoțește și supraveghează copiii/tinerii la grupul sanitar;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și de păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- are obligația de a ajuta copiii și de a-i învăța să se îmbrace și să se dezbrace;
- face ordine în dormitoare, sortează și predă lenjeria de pat și de corp la spălătorie pentru a fi curățată;
- nu are voie să solicite copiii în efectuarea unor treburi și sarcini ce îi revin;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al copiilor;
- ajută copiii să se spele, iar în cazul celor cu dizabilități, îi spală sub supravegherea asistentei medicale;
- însoțește, atunci când e cazul, copiii cu dizabilități la cabinetele medicale de specialitate;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;

- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 11

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curățenie spații, deservire etc. și este format din:
 - administrator
 - îngrijitor
 - spălătoreasă
 - muncitor calificat
 - paznic
- (2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

administrator

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- colaborează cu toate compartimentele operaționale din cadrul centrului rezidențial în vederea executării sarcinilor ce îi revin și rezolvarea solicitărilor acestora; cu beneficiarii centrului rezidențial în vederea soluționării solicitărilor sau reclamațiilor venite din partea acestora; cu servicii/compartimente funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în funcție de specificul activităților de întreprins;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare desfășurării activității de învățământ a copiilor ocrotiți, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți;
- colaborează cu furnizorii în probleme de gestiune fizică a stocului, în probleme legate de livrări, dotare etc.
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției;
- asigură condițiile necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă (în funcție de număr, vârstă și sex);
- asigură materialele necesare pentru efectuarea curățeniei, încălzitul și iluminatul unității;
- asigură materialele necesare pentru repararea clădirilor;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează modul de utilizare și păstrare a acestora;

- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire a incendiilor;
- repartizează sarcini personalului operativ și de servire, potrivit competențelor sale;
- răspunde de efectuarea deratizării și dezinsecției unității;
- participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează;
- întocmește registrul inventarelor, registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- se îngrijește de buna păstrare a obiectelor, materialelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

îngrijitor

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor interioare;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiului exterior al unității (spațiu verde, spațiu de joacă, alei), împreună cu restul personalului implicat în această activitate;
- răspunde de igienizarea tuturor spațiilor folosite de copii;
- răspunde de efectuarea toaletei zilnice a copiilor;
- însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și de păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- are obligația de a ajuta copiii și de a-i învăța să se îmbrace și să se dezbrace;
- face ordine în dormitoare, sortează și predă lenjeria de pat și de corp la spălătorie pentru a fi curățată;
- după masa de prânz însoțește copiii la dormitor;
- supraveghează somnul copiilor;
- face baie (generală sau parțială) beneficiarilor, asistată de către asistenta medicală;

- nu are voie să solicite copiii în efectuarea unor treburi și sarcini ce revin îngrijitorului;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

spălătoreasă

- răspunde pe perioada prezenței în centru , de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- răspunde de păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a utilajelor din dotare;
- informează conducerea de eventualele defecțiuni ale utilajelor cu care lucrează;
- răspunde de igienizarea spațiului afectat desfășurării muncii sale;
- răspunde de cazarmamentul și echipamentul copiilor;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament, precum și a dormitoarelor cu cazarmament;
- spală, fierbe, dezinfectează și calcă lenjeria și echipamentul copiilor;
- are sarcina de a efectua reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice cazarmamentul și echipamentul copiilor;
- are obligația de a interzice accesul persoanelor străine în spălătorie și spațiul de depozitare a lenjeriei;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- - respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Ialomița.

muncitor calificat (bucătari, muncitor întreținere)

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- răspunde de pregătirea mesei în condiții igienice;
- are obligația de a respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;

- are obligația de a asista la scoaterea alimentelor din magazie și de a semna zilnic lista de alimente, numai după cântărirea și verificarea consemnării exacte în fișă;
- răspunde de calitatea, cantitatea alimentelor primite și de porționarea acestora;
- are obligația de a servi masa copiilor, inclusiv gustarea;
- are obligația de a păstra probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- răspunde de igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor; (vesela și tacâmurile trebuiesc cloraminizate zilnic, după fiecare utilizare);
- răspunde de efectuarea curățeniei în sala de mese;
- răspunde de inventarul bucătăriei;
- are obligația de a interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiului exterior al blocului alimentar (spațiu verde, umbrar, alei);
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

mecanic întreținere

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- are relații de serviciu cu toate compartimentele operaționale din cadrul centrului rezidențial în vederea executării sarcinilor ce îi revin și rezolvarea solicitărilor acestora; cu beneficiarii centrului rezidențial în vederea soluționării solicitărilor sau reclamațiilor venite din partea acestora;
- verifică și întreține instalația sanitară a unității;
- asigură funcționarea instalațiilor termice de furnizare a apei calde și caldură;
- asigură funcționarea dispozitivelor de iluminat și înlocuirea acestora;
- verifică și asigură întreținerea și repararea curentă a mobilierului unității;
- participă cu restul personalului la întreținerea curățeniei exterioare;
- se ocupă de îngrijirea spațiului verde al unității;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;

paznic

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- patrulează sau monitorizează împrejurimile pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor și actelor de vandalism;
- permite accesul în unitate numai în conformitate cu dispozițiile legale;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului, pentru prevenirea producerii oricăror fapte de natură a aduce prejudicii unității;
- comunică imediat șefului de centru sau superiorului ierarhic producerea oricărui eveniment în timpul serviciului sau orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol pentru securitatea copiilor;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a aduce prejudicii unității și colaborează pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- îndeplinește, în raport cu specificul unității, orice altă sarcină încredințată conform planului de pază;
- cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;
- mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofițerul de serviciu de la Politia municipiului Slobozia, atunci când este cazul;
- anunță pompierii militari în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către DGASPC Ialomița;
- ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii DGASPC Ialomița;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unității;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri și alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu permite introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștința șefului de centru;

- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- să evalueze și să monitorizeze evoluția beneficiarilor;
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- să încurajeze personalizarea spațiului de care beneficiarii dispun;
- să respingă orice foloase, atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora;
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- să cunoască, să respecte și să aplice integral procedurile/normele interne, îndatoririle prevăzute în prezentul regulament, precum și în Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, etc.;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/tinerilor asistați din centru.

Atribuțiile detaliate pentru fiecare post aferent structurii organizatorice/organigramei serviciului social sunt cuprinse în Fișa postului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

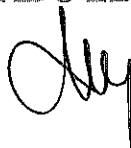
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

ÎNTOCMIT
ȘEF CENTRU,
RADU LENUȚA



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT

de organizare si funcționare al serviciului social
cu cazare „CENTRUL DE PLASAMENT NR. 3 SLOBOZIA,
JUDEȚUL IALOMIȚA “

Vizat
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 11
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 12
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 13
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 16
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997, privind protecția copilului aflat în dificultate și ale art.11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 / 25.07.1997. Serviciul funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, reorganizat conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.35 / 30.11.2004.

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Inserție/reinserție socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.35 / 30.11.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de plasament nr.3 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt:

- copiii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o hotărâre a comisiei județene de protecție a copilului sau printr-o hotărâre a instanței ;
- copiii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

Admiterea copilului/tânărului în această unitate se realizează în baza hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului, a hotărârii judecătorești emisă de instanța judecătorească sau a dispoziției directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Centru, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului / sentința instanței judecătorești, dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție ;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului / familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

b) **Admiterea** în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal ori la alt tip de familie substitutivă. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor și a familiilor acestora, acolo unde este posibil.

Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/ au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul în serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița” sau a dispoziției directorului Direcției denerale de asistență socială și protecția copilului prin care se stabilește măsura plasamentului în centru;

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuquantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) **Încetarea** acordării de servicii are loc în baza cererii de reintegrare întocmite de familia copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau a Serviciului de Monitorizare și evaluare atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantului legal al tânărului incapabil

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;
- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferului beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasarea acestuia la un asistent maternal.

Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, comportamentul lui inadecvat, face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de siguranță, atât pentru el cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal al centrului;

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului universitar).

(4) Beneficiarilor acestei unități li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României și actelor normative în vigoare ;

Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate, beneficiarilor li se asigură și garantează 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.

- i) dreptul de a renunța la serviciile acestei unități ;
- j) dreptul de a circula liber ;
- k) dreptul la hrană , spațiu de locuit și cazarmament ;
- l) dreptul la asistență medicală ;
- m) dreptul de a participa la toate activitățile care se organizează în cadrul centrului;
- n) dreptul de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite ;
- o) dreptul de a-și păstra identitatea și relațiile familiale ;
- p) dreptul de a se exprima liber asupra oricărei probleme ce-l privește îndeaproape;
- q) dreptul la protecția împotriva oricărei forme de violență sau abuz (fizic , psihic, social);
- r) dreptul la educație în acord cu nevoile fiecăruia ;
- s) dreptul la servicii de recuperare specifice dizabilității pe care o prezintă.

(5)Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate, beneficiarii 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 frecventeze cu regularitate cursurile școlare ;
- e) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale și colective ;
- f) să nu înstrăineze bunurile personale și ale unității ;
- g) să colaboreze activ cu toți angajații centrului ;
- h) să respecte regulile igienico-sanitare ;
- i) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și functionare al centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;

3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza ;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
5. publicarea prezentului Regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități culturale educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. dezvoltarea de parteneriate cu unitățile școlare, cu Asociații culturale educative – sportive și ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului ;
5. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
5. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată ;
7. întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr de total de **25** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28 din 23.03.2016 din care:

a) personal de conducere; **șef de centru - 1;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- **psiholog practicant-1**
- **psihopedagog-1**
- **asistent medical-4**
- **educator -6**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- **administrator-1**
- **îngrijitor-2**
- **supraveghetor de noapte-3**
- **spălătoreasă-1**
- **muncitor calificat-5 (bucatar, fochist, lenjereasa)**

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,41

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

(a) sef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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 servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;

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

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) educator-puericultor (234203)
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) psiholog (263411);
- d) psihopedagog (263412).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- **educator :**
- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;

- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
 - este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
 - desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
 - desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
 - răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
 - asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
 - urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
 - organizează și îndrumă studiul individual;
 - organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
 - dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
 - răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
 - ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
 - asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
 - verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
 - controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
 - prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
 - propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
 - consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
 - respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
 - respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.
- **psiholog/ psihopedagog**
 - realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
 - realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;

- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.
integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice ;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;

asistent medical generalist

- efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului și asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- asistă beneficiarii la examenele de bilanț și îi însoțește la controale la medicul de familie sau specialist;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul complexului și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar și a beneficiarilor.
- întocmește săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare și să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- verifică calitativ alimentele și modul în care acestea sunt preparate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din toate spațiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);

- administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, așa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- asistă la acțiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condițiile în care se desfășoară acestea;
- consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influența starea de sănătate a beneficiarilor;
- raportează lunar stocul de medicamente și materiale sanitare și face propuneri pentru completarea acestuia;
- întocmește planul de intervenție specializată pentru sănătate pentru toți beneficiarii complexului;
- supraveghează depozitarea și ridicarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a deșeurilor cu potențial infectogen;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare;
- supraveghează copiii pe timp de noapte, împreună cu supraveghetorul de noapte (20,00 – 8,00) ;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură serviciului social activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță:

- administrator-1
- îngrijitor-2
- supraveghetor de noapte-3
- spălătoareasă-1
- muncitor calificat-5 (bucătar, fochist, lenjereasă)

a) administrator

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și PSI în vigoare ;
- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, alimente, rechizite etc . ;
- administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;

- repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate ;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

b) îngrijitor

- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie anuale.

c) supraveghetor de noapte

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- asigură continuitatea muncii educatorului;
- supraveghează direct împreună cu asistentul medical, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere ;
- în programul de somn al copiilor- pregătește ținuta de școală a acestora, pentru a doua zi; verifică și asigură securitatea centrului; controlează sectoarele interioare; verifică periodic, împreună cu asistentul medical, somnul copiilor enuretici, intervenind acolo unde situația o cere ;
- pregătește copiii dimineața și îi însoțește la școală ;
- respectă programul prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului ;

- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia acestora-

d) spălătoreasă

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- asigură spălarea, uscarea, călcarea lenjeriei de pat, huse, perdele, draperii, fețe de masă;
- respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională, adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

e) muncitor calificat

-bucătar

- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente ;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil ;
- asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit ;
- interzice accesul în bucătărie altor persoane decât șeful de centru, educatorul de serviciu pe unitate, asistenta medicală, administratorul, copilul de serviciu ;
- oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării și semnează, asigurând păstrarea lor 48 de ore ;
- păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
- interzice copiilor de serviciu să plece cu mâncare în centru ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;

-fochist

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, mașina de tăiat gazon) ;
- verifică zilnic și întreține instalația sanitară și electrică;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii, sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;

- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierelor de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- răspunde de obținerea Autorizației ISCIR și de reexaminarea RSVTI .
- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;

-lenjereasa

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
 - respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
 - asigură recondiționarea și întreținerea echipamentului și cazarmamentului ;
 - ține evidența echipamentului centrului și răspunde de bunurile aflate în gestiune;
 - confecționează diferite obiecte pentru copii și instituție atunci când este necesar ;
 - asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
 - respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
 - respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară ;
- Atribuțiile mai sus menționate se completează cu fișele de post.

În exercitarea atribuțiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- să respecte programul de lucru ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- să încurajeze personalizarea spațiului de locuit ,de către beneficiari ;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

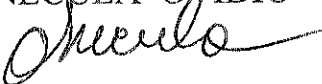
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului ;
- b) bugetul de stat;
- 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.

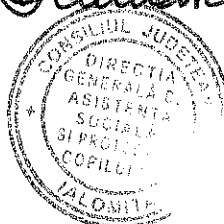
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
NECULA OYIDIU


CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

Paul Marcu



CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA
GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ
SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA
COPILULUI
IALOMIȚA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL MARIAN SLOBOZIA, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

Vizat
Serviciul Juridic Contencios,

Stancu

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 3
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 4
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 5
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 10
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ elaborat 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.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Lacului, nr. 3, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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 casutei cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copiii/tinerii cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița" 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” 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 cu cazare „ Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate: **educator 8.**

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,67/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educador-puericultor (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

3) Atribuții specifice

a) educador-puericultor

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;

- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL RALUCA SLOBOZIA, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 4
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 4
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Redutei, nr. 2, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare, „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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 casutei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copiii/tinerii cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia” 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 „ Căsuței de Tip Familial Raluca Slobozia“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate: **educator 8.**

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,67/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familial;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educador-puericultor (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuții specifice

a) educador-puericultor

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;

- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

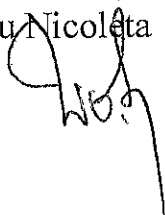
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL CRISTINA SLOBOZIA, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“, elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Cărămidari, nr.6, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“ sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară

- Socializare și activități culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare,, Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița“ 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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 căsuței cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” 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 cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;

3. evaluarea anuală a personalului ;

4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;

5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;

6. întocmirea referatelor de necesitate;

7 . întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate: **educator 8**

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,67/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu pentru Căsuțe de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educator-puericultor (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuții specifice

a) educator-puericultor

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ȚÂNDĂREI, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juristic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 15

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în localitatea Țândărei, strada Spitalului, nr.34, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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 căsuței cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” sunt:

- copiii/tinerii cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Bogdan Țandărei, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Bogdan Țandărei, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Bogdan Tândărei, județul Ialomița” 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familial Bogdan Tândărei, județul Ialomița” 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 cu cazare „ Căsuța de Tip Familial Bogdan Tândărei, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate:

educator-puericultor- 6

psiholog stagiar-1

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,59/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu pentru Căsuțe de Tip Familial;

;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educador-puericultor (234203)
- b) psiholog stagiar (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;

- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

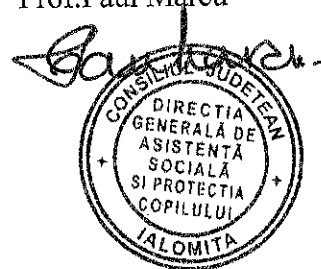
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEȘTI, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a member of the legal service.

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 15

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“, elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Fetești, strada Vulturului, nr.21, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Inserție/reinserție socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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 casutei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul socialș cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” 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 „ Căsuței de Tip Familial Gabriela Fetesti“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 7 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate:

educator 4

psiholog stagiar 1

pedagog de recuperare 2

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,59/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educator-puericultor (234203)
- b) psiholog stagiar (263411)
- c) pedagog de recuperare (235205)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;

- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;

- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

c) pedagog de recuperare

- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil, stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora;
- formează și consolidează deprinderile de igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor, desfășoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului, ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate);
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate;
- informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului;
- sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora;

- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

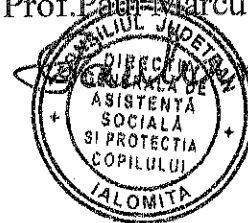
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPILUL CU HANDICAP
NEUROPSIHIC SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr. _____

CUPRINS

Articolul 1-Definiție.....	3
Articolul 2-Identificarea serviciului.....	3
Articolul 3-Scopul serviciului.....	3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	5
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	6
Articolul 6-Beneficiarii serviciului.....	7
Articolul 7-Activități și funcții.....	9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	12
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	13
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.....	17
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	19

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în municipiul Slobozia, strada Prelungirea Măgurii nr 3-5, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF, nr 000309/08.05.2014.

Cuprinde trei căsuțe de tip familial: Căsuța de Tip Familial Kalina, Căsuța de Tip Familial Maria, Căsuța de Tip Familial Vlăduț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” este de protecție și promovare a drepturilor copiilor cu handicap separați temporar sau definitiv de părinți serviciu cu cazare, pe perioadă nedeterminată, organizat ca structură publică.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare

- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește activitățile de:

- îmbrăcare și dezbrăcare
- hrănire și hidratare
- transfer și mobilizare
- deplasare în interior
- comunicare
- activități de petrecere a timpului liber
- planificare medicală
- administrare medicație
- supraveghere și menținere a sănătății
- monitorizare lunară și monitorizare psiho-somatică
- îmbunătățirea relației cu familia
- extinderea rețelei de prieteni, cunoștințe
- participarea la activități de socializare și de petrecere a timpului liber
- pregătirea beneficiarului pentru viața independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia” este înființat prin Hotărârea nr.12 din 07.02.2014 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt: copii și tineri cu vârsta până la 26 de ani cu dizabilități neuropsihice separați, temporar sau definitiv de părinți, pentru care s-a stabilit măsura plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru formulată de reprezentantul legal sau solicitarea Serviciului Evaluare Monitorizare;
- copie ale actelor de identitate ale beneficiarului și reprezentantului legal;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- planul de servicii;
- planul individualizat de protecție;
- raportul Serviciului de Evaluare Complexă;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare în grad de handicap;
- hotărârea Comisiei Județene pentru Protecția Copilului sau a instanței judecătorești prin care s-a dispus plasamentul;
- dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/ au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată sau gravă;
- existența hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul în serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul complexului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” 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, după caz;

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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” 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 cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentație conform particularităților de vârstă sau boală;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală;

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

1. informarea publicului privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. identificarea nevoilor sociale a beneficiarilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor** și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului 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. desfășurarea de activități cultural educative și de socializare în comunitate;
2. vizitarea altor servicii similare;
3. încheierea de parteneriate cu unități școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
5. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. întocmirea referatelor de necesitate de materiale;
5. întocmirea de propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 40 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.
-personal de conducere: șef complex-1 post;

Căsuța de Tip Familiar “Kalina” Slobozia-14 posturi

a) personal de specialitate:

- asistent medical generalist- 2 posturi
- educator-puericultor 3 posturi
- infirmieră- 2 posturi
- supraveghetor noapte-1 post

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, paza:

administrator- 1 post
îngrijitor- 1 posturi
muncitor calificat- 2 posturi
spălătoreasă- 1 post
paznic- 1 post

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0.77/1

Căsuța de Tip Familiar “Maria” Slobozia-16 posturi

a) personal de specialitate:

psiholog- 1 post
asistent medical-generalist- 3 posturi
educator-puericultor- 4 posturi
infirmieră- 4 posturi

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, pază:

îngrijitor- 2 posturi
muncitor calificat- 2 posturi

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0.88/1

Căsuța de Tip Familiar “Vlăduț” Slobozia-10 posturi

b) personal de specialitate:

asistent medical-generalist- 1 post
educator-puericultor- 2 posturi
infirmieră 3- posturi

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, pază:

îngrijitor- 2 posturi
muncitor calificat- 2 posturi

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0.83/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) psiholog (263411);
- d) educator-puericultor (234203)
- e) alt personal de specialitate în asistență socială-supraveghetor noapte.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

3. Atributii specifice

a) Asistent medical generalist

- Efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul complexului și asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- Asistă beneficiarii la examenele de bilanț și îi însoțește la controale la medicul de familie sau specialist;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul complexului și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar și a beneficiarilor.
- Întocmește săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare și să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- Verifică calitativ alimentele și modul în care acestea sunt preparate;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din toate spațiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);
- Administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, așa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- Asistă la acțiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condițiile în care se desfășoară acestea;
- Consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influența starea de sănătate a beneficiarilor;
- Raportează lunar stocul de medicamente și materiale sanitare și face propuneri pentru completarea acestuia;
- Întocmește planul de intervenție specializată pentru sănătate pentru toți beneficiarii complexului;
- Supraveghează depozitarea și ridicarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a deșeurilor cu potențial infectogen;
- Întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de functionare;
- Asigură coordonarea centrului în intervalul 17.00-07.00 și în timpul zilelor de sâmbătă și duminică, având obligația de a anunța conducerea complexului de orice eveniment deosebit.

b) Infirmieră

- Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- Însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;

- Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- Sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- Inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului în la sfârșitul săptămânii sau ori de câte ori este necesar;
- Însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- Participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă.

c) Psiholog

- Realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor complexului;
- Realizează investigația și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneză;
- Evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;
- Revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- Întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;
- Evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- Planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- Ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- Colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- Desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

d) Educator-puericultor

- Contribuie la educarea beneficiarilor, organizând activități specifice compensatorii și recuperatorii, ca o continuare a programului de recuperare desfășurat în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița.
- Desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- Întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- Păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- Păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- Întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- Ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- Asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- Însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- Este responsabil de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă.

e) Supraveghetor noapte

- Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- Asigură continuitatea muncii educatorului;
- Supraveghează direct, împreună cu asistentul medical, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- Supraveghează programul de somn al copiilor, verifică și asigură securitatea complexului, controlează sectoarele interioare, verifică periodic, împreună cu asistentul medical, somnul copiilor enuretici, intervenind acolo unde situația o cere;
- Pregătește copiii dimineața, îi supraveghează și le asigură asistență și ajutor la activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit).

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură serviciului social activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță:

- a) administrator;
- b) paznic,
- c) îngrijitor;
- c) muncitor calificat
- d)spălătoreasă;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestei unități are următoarele obligații:

1. să respecte programul de lucru;
2. să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
4. să respecte normele de deontologie profesională;
5. sa respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
6. sa aibă comportamentul adecvat față de beneficiar;
7. în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește;
8. să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
9. să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- 10.să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- 11.să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor;
- 12.să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- 13.să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- 14.să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora;
- 15.să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- 16.să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;
- 17.să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

3)Atribuții specifice:

a) Administrator

-Răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor;

-Întocmește în colaborare cu asistentul medical meniurile săptămânale, listele zilnice de alimente, referate de necesitate;

-Întocmește acte contabile primare, evidențiază stocurile și se asigură de corelanta dintre cele scriptice și cele factice;

-Asigură aprovizionarea complexului cu materiale, alimente, echipament, obiecte de inventar etc;

-Administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;

-Repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;

-Ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute.

b) Muncitor calificat(bucatar)

-Gestionează alimentele primite de la magazia complexului până în momentul servirii mesei;

-Asigură prepararea hranei în conformitate cu lista zilnică de alimente și în limita alocației stabilite de normele legale în vigoare;

-Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din blocul alimentar;

-Răspunde de asigurarea curățeniei și a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe;

-Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de normele sanitare;

-Respectă orarul de servire a mesei;

-Păstrează în condiții prevăzute de normele sanitare probele de hrană.

c) Îngrijitor

-Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);

-Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;

-Însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;

-Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;

-Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;

-Sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

-Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;

-Inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;

-Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;

-Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;

-Însoteste, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;

-Participă în mod direct la acțiunile de curățenie anuale.

d)Spalatoreasă

-Asigură spălarea, uscarea, călcarea echipamentului și cazarmamentului;

-Respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională, adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora;

-Asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat;

-Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale.

-Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

-Îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru;

-Respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului;

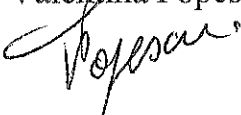
b) bugetul de stat;

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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef complex,
Valentina Popescu


CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
“CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII
CARE NU MAI SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG”**

**Str.Calea Urziceni, nr. 87, cod postal 927117
Oras Fierbinti -Targ, sat Fierbintii de Sus
Jud. IALOMIȚA
ROMANIA
Tel/Fax 0243/280176**

**“CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII CARE NU MAI
SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG”**

VIZAT

VIZAT

DIRECTOR GENERAL



SERVICIUL JURIDIC,

CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CU CAZARE
“CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII CARE NU MAI
SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 94 /30.11.2005, elaborat 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/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ", cod serviciu social 8790 CR-II, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Mun.Slobozia, str.C.D.Gherea, nr. 1, județul Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social cu cazare

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti" îl reprezintă asistența și protecția socială în regim rezidențial în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială, au devenit persoane majore și nu au posibilități de reintegrare în familie la sfârșitul perioadei de protecție specială.

- (2) Obiectivele fundamentale ale Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ sunt următoarele:
- a) să asigure tinerilor gazduiți autonomie și siguranță;
 - b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea tinerilor;
 - c) să ofere asistență în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor;
 - d) să urmărească dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - e) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
 - f) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei, acolo unde este posibil;
 - g) să asigure accesul tinerilor la servicii medicale în condițiile prevăzute de lege.
- (3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti –Targ oferă servicii și prestații sociale și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale tinerilor asistați și cu resursele economice de care dispune.
- (4) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.
- (5) Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul tânărului în cauză.
- (6) Serviciile sociale asigurate beneficiarilor Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați-Fierbinti-Targ, sunt:
- a) gazduirea și asigurarea hranei zilnice;
 - b) suport pentru autogospodărire;
 - c) consiliere socială și psihologică;
 - d) sprijin în vederea integrării profesionale;
 - e) sprijin în vederea integrării sociale;
 - f) asistență socială în vederea reintegrării familiale;
 - g) asigurarea accesului la serviciile din comunitate.
- (7) La solicitarea organizațiilor neguvernamentale, altor instituții sau a unităților de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea, personalul încadrat la Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ poate oferi următoarele prestații:
- a) organizarea sărbătorilor naționale sau religioase;
 - b) organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
 - c) activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
 - d) activități culturale educative și de socializare;
 - e) activități manuale și artistice;
 - f) activități și jocuri sportive;
 - g) organizarea de excursii și alte activități de recreere.
- (8) Activitățile fundamentale curente desfășurate în cadrul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ, sunt:
- a) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
 - b) activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome;

- c) activitati de sensibilizare a comunitatii cu privire la problematica tinerilor aflati in situatie de risc;
 - d) activitati recreative si orice alte activitati care vor avea un rol important pentru socializarea si integrarea tinerilor in comunitate;
 - e) stabilirea de parteneriate cu institutiile abilitate, cu autoritatile locale si cu societati comerciale, in vederea insertiei profesionale a tinerilor asistati;
 - f) activitati pentru sustinerea tinerilor in obtinerea unei locuinte proprii sau inchiriate;
 - g) elaborarea planurilor personalizate de interventie, in conformitate cu proiectul de viata si nevoile personale ale tinerilor;
 - h) instruirea beneficiarilor in vederea intretinerii si folosirii corecte si eficiente a bazei materiale si a fondurilor banesti;
 - i) dezvoltarea de parteneriate cu organizatiile neguvernamentale, de cult sau cu institutii publice in vederea diversificarii serviciilor oferite beneficiarilor;
 - j) consilierea si informarea tinerilor asistati, precum si a familiilor acestora, in legatura cu problematica protectiei sociale, cu drepturile si obligatiile ce le revin;
 - k) orice alte activitati necesare si suficiente pentru indeplinirea obiectivelor si obiectului de activitate prevazute in prezentul regulament.
- (9) Pot beneficia de serviciile si prestatiile oferite si/sau realizate de Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati – Fierbinti-Targ, tinerii care se gasesc in una dintre urmatoarele situatii:
- a) au beneficiat de o masura de protectie speciala;
 - b) au implinit 18 ani si nu mai urmeaza o forma de scolarizare;
 - c) nu au posibilitati de integrare in familie;
 - d) nu detin locuinta proprie si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - e) au deprinderi minime de autogospodarire si viata independenta;
 - f) sunt apti pentru insertia profesionala.
- (10) Nevoile tinerilor se evalueaza prin ancheta sociala care cuprinde date referitoare la situatia socio-economica a tanarului si familiei sale, traseul institutional, situatia educationala, starea de sanatate si gradul de dezvoltare psiho-emotionala.
- (11) Ancheta sociala se elaboreaza de catre serviciul public specializat care a instituit masura de protectie speciala, in colaborare cu autoritatile competente de la locul de domiciliu al tanarului, in conditiile legii.
- (12) Tinerii care nu sunt capabili de viata independenta nu pot fi gazduiti in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati - Fierbinti.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Hotararii Consiliului Judetean Ialomita nr. 94/30.11.2005 de infiintare si functionare a Centrului de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, a HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012, a Legii nr.116/2002 privind

prevenirea și combaterea marginalizării sociale, a - H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002, precum și în baza Hotărârii de Guvern nr. 669/24 mai 2006 privind aprobarea Strategiei Naționale de incluziune socială a tinerilor care parasesc sistemul de protecție a copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: : Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care parasesc sistemul de protecție a copilului - aprobate prin Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ " este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.94/30.11.2005.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ " 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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

A. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ" sunt tinerii care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) au beneficiat de o măsură de protecție specială;
- b) au implinit 18 ani și nu mai urmează o formă de școlarizare;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuința proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) au deprinderi minime de autogospodărire și viață independentă;
- f) sunt apti pentru inserția profesională.

B. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(2) Admiterea tinerilor în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti –Targ e face în baza cererii tanarului care solicită gazduire, de reprezentantul sau legal sau familie.

(3) În cazul în care cererea este formulată de care familie sau alt reprezentant legal, aceasta trebuie să fie confirmată prin semnătura tanarului în cauză.

(4) Cererea se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, unde va fi înregistrată într-un registru special.

(5) După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educative a tanarului.

(6) În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru, semnată de care directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va fi comunicată persoanei care a întocmit-o.

(7) În cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului cu următoarele documente:

- a) copii după actele de identitate;
- b) copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecție specială;
- c) raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a tanarului și a familiei sale;
- d) adeverința de studii sau copie după diploma de absolvire;
- e) raport de evaluare a gradului de autonomie personală și socială;
- f) planul de intervenție personalizată;
- g) contractul de furnizare a serviciilor sociale.

(8) In cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru in scris, persoanei care a formulat cererea, indicandu-se motivele respingerii.

(9) Dispozitia de internare sau raspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului in termen de 5 zile de la data emiterii sale.

(10) In baza dispozitiei de admitere, a raportului de ancheta sociala si a planului de interventie personalizata, coordonatorul centrului va incheia cu tanarul sau cu reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda acestuia in centru.

(11) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda in centru este cel aprobat prin Ordinul nr. 73/1.03.2005 al ministrului munci, solidaritatii sociale si familiei.

C. Evaluarea beneficiarilor

a) Evaluarea sociala

(12) Documentul prin care se atesta in baza unei verificari, indeplinirea criteriilor stabilite de catre tanarul care/pentru care s-a solicitat admiterea in centru, este raportul de ancheta sociala.

(13) Ancheta sociala se realizeaza de catre serviciul public specializat care a instituit masura de protectie speciala, in colaborare cu autoritatile competente de la locul de domiciliu al tanarului, in conditiile legii.

(14) Prin ancheta sociala se va verifica si analiza, prin deplasarea la domiciliul familia tanarului si prin studiul actelor doveditoare, situatia socio-economica si starea de sanatate a tanarului care/pentru care s-a solicitat internarea in centru.

(15) Constatarile anchetei sociale vor fi prezentate pe larg intr-un raport al anchetei sociale, cu mentionarea datelor culese si a actelor puse la dispozitie, precum si a eventualelor propuneri.

(16) Raportul de ancheta sociala, semnat de persoanele care au constatat situatia de fapt, va fi inaintat directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita in cel mult 10 zile de la solicitarea anchetei sociale.

(17) Rezultatele evaluarii sociale vor fi luate in considerare in elaborarea planului personalizat de interventie al fiecarui beneficiar.

b) Evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viata independenta si a celor profesionale

(18) Specialistii Biroului de Asistenta si Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia vor efectua evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viata independenta si a celor profesionale, utilizand Fisa de evaluare a autonomiei personale, sociale si a aptitudinilor necesare integrarii profesionale.

(19) In situatia in care evaluarea nu poate fi realizata de catre specialistii Biroului de Asistenta si Sprijin pentru Tineri, evaluarea poate fi efectuata de catre alti specialisti ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita.

(20) Rezultatele evaluarii vor fi luate in considerare in elaborarea planului personalizat de interventie al fiecarui beneficiar.

D. Dosarul beneficiarului

(21) Pentru fiecare tanar care beneficiaza de servicii de asistenta sociala in centru, se intocmeste un dosar care trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu urmatoarele acte:

- a) cererea pentru gazduirea in centru;

- b) recomandare din partea serviciului in care tanarul a fost asistat ca urmare a instituirii masurii de protectie speciala;
- c) copii dupa actele de identitate;
- d) copie dupa hotararea de incetare a masurii de protectie speciala;
- e) raportul de ancheta sociala din care sa reiasa situatia socio-economica a tanarului si a familiei sale;
- f) adeverinta de studii sau copie dupa diploma de absolvire;
- g) raport de evaluare a gradului de autonomie personala si sociala;
- h) dispozitia de gazduire in centru;
- i) planul de interventie personalizata;
- j) contractul de furnizare a serviciilor sociale.;
- k) situatia vizitelor primite si a celor efectuate de care beneficiar in familie;
- l) rapoarte de reevaluare trimestriala a situatiei socio-economice a familiei tanarului;
- m) fisele de monitorizare a situatiei beneficiarilor, in care se vor preciza activitatile zilnice desfasurate, gradul de implicare, progresele inregistrate, etc.;
- n) dispozitia prin care se stabileste cuantumul contributiei lunare la cheltuielile de intretinere;
- o) angajament de plata a contributiei lunare la cheltuielile de intretinere;
- p) evidenta contributiei lunare la plata intretinerii;
- q) dispozitia prin care se modifica sau inceteaza contributia lunara la cheltuielile de intretinere;
- r) dispozitia de incetare a masurii de asistenta in centru;
- s) rapoarte de monitorizare post-externare.

(22) Dosarul astfel completat va fi gestionat de care personalul specializat al centrului, in colaborare cu specialistii Biroului de Asistenta si Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia.

(23) Dosarul beneficiarului se va afla la Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti –Targ.

E. Contributia lunara de intretinere

(24) Tinerii care beneficiaza de servicii de asistenta sociala in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, primesc asistenta gratuita pe perioada cat nu sunt angajati cu contract de munca sau nu beneficiaza de alte resurse financiare legale.

(25) Tinerii care beneficiaza de servicii de asistenta sociala in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, se angajeaza prin contractul incheiat la admiterea in centru, ca incepanad cu data la care realizeaza venituri legale, sa contribuie cu un procent de pana la 60% din acestea, la plata cheltuielilor de intretinere.

(26) Contributia lunara la cheltuielile de intretinere este stabilita prin dispozitia directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita.

(27) Contributia lunara la cheltuielile de intretinere se va achita in baza unui angajament de plata care face parte integranta din prezentul regulament, semnat de catre tanar la data la care incepe sa obtina venituri legale.

(28) Orice modificare a contributiei la plata cheltuielilor de intretinere, inclusiv incetarea acesteia, se face prin dispozitia directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita.

(29) Pentru suma achitata ca si contributie la plata cheltuielilor de intretinere, beneficiarului i se va elibera chitanta de catre casieria Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

F. Condiții de încetare a serviciilor sociale:

(30) Externarea tinerilor din centru se face in baza prevederilor contractului de servicii si asistenta si a planului de iesire elaborat de care asistentul social al centrului, impreuna cu specialistii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita si avizat de care coordonatorul de centru.

(31) Externarea din centru se realizeaza ca urmare a integrarii socio-profesionale a beneficiarilor.

(32) La externare vor fi efectuate urmatoarele activitati:

- a) asistentul social efectueaza o evaluare a situatiei socio-economice a familiei, acolo unde aceasta exista si a posibilitatilor de integrare a tanarului;
- b) dupa evaluare, asistentul social, impreuna cu specialistii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, intocmeste un raport pe care il prezinta coordonatorului de centru, in care precizeaza daca externarea se poate realiza;
- c) externarea tanarului, atunci cand se realizeaza in familie, este pregatita atat prin vizite ale acestuia in familia in care se va externa, cat si prin vizite ale familiei in centru;
- d) externarea tanarului ca urmare a integrarii profesionale a acestuia, este pregatita prin mentinerea contactului cu angajatorul;
- e) datele obtinute vor fi inregistrate in fisele de monitorizare ale beneficiarului, de care asistentul social;
- f) coordonatorul centrului avizeaza favorabil externarea in urma propunerilor asistentului social si ale specialistilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita si inaintea propunerea directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, care va emite dispozitia de externare;
- g) odata cu externarea, tanarului i se va inmana fisa medicala, pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

(33) Tanarul care a parasit centrul va fi monitorizat de care asistentii sociali ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita timp de 6 luni, pentru a se putea observa stabilizarea situatii lor sociale si profesionale.

G. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizati Fierbinti-Targ " 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.

H. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti -Targ" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. consiliere și informare;
 4. consiliere psihologică și suport emoțional;
 5. educare;
 6. socializare și activități culturale;
 7. integrare familială și comunitară;
 8. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 9. orientare vocațională
 10. masa caldă(3 mese principale/zi+ două gustări);
 11. îngrijire medicală acordată prin înscrierea la medic de familie;
 12. inserție/reinserție socială și profesională;
 13. terapie ocupațională;
 14. consiliere juridică
 15. alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții în acest sens, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe etc.);
 2. informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;

3. promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice tinerilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate de intervenție;
 2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice;
 3. asigurarea consilierii și informării beneficiarilor precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
 4. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor de protecție socială ;
 5. instruirea personalului cu privire la Codul de etică.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea planului de îmbunătățire a activității centrului rezidențial pe termen mediu (1-3 ani) ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești;
 2. personalul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă;
 3. elaborarea anuală a unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare ” Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ, “ este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.
- (2) Personalul serviciului social cu cazare în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ este format din:
 - a) personal de conducere: șef de centru -coordonator al Complexului de Servicii Sociale Fierbinti.
 - b) personal de specialitate:
 - educator (234203);
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social cu cazare, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- o. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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.

ART. 10

(1) **Personalul de specialitate**

- educator (234203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice educatorului (234203):

- aplica un plan de activitati de formarea deprinderilor de viata independenta la tineri;
- are in vedere intocmirea Fisei de evaluare/reevaluare, Planului Individualizat de interventie si a Fisei de monitorizare conform legislatiei in vigoare;
- indruma tinerii in toate activitatile cotidiene;
- asigura accesul tinerilor la serviciile medicale;

- supravegheaza igiena,dieta si alimentatia tinerilor;
- realizeaza consilierea tinerilor asistati, indrumarea acestora in vederea integrarii profesionale si in gasirea unei locuinte;
- organizeaza programe recreative si de socializare pentru beneficiari,intocmind saptamanal un grafic de activitati care va fi afisat;
- identifica, incurajeaza si ajuta la dezvoltarea relatiilor cu familia;
- respecta dispozitiile interne stabilite de catre conducerea centrului;
- anunță șeful de centru asupra tuturor problemelor apărute la locul de muncă în vederea soluționării acestora;
- raspunde de prezenta tinerilor in centru, invoirea acestora , de siguranta si integritatea lor;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire-este personalul angajat al Complexului de Servicii Sociale Fierbinti .

ART. 12

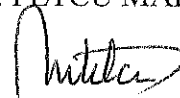
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare ;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

INTOCMIT,
ȘEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA



DIRECTIA GENERALA DE
ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI
IALOMITA
COMPLEX DE SERVICII
SOCIALE FIERBINTI

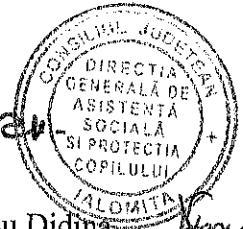
PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Vizat

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C. Ialomița

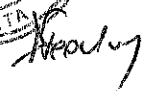
Prof. PAUL MARCU

CONSILIUL CONSULTATIV



Reprezentant Spitalul Județean de Urgență Slobozia

Asistent social Teodorescu Didina



Reprezentant Inspectoratul Județean de Poliție Ialomița

Ofițer specialist de prevenire

Caraman Mariana



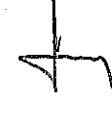
Reprezentant Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Ialomița

Director

Vlădăreanu Silviu Costel

Reprezentant Inspectoratul Județean de Jandarmi Ialomița

Maior Crăciunescu Stănel



Serviciul Juridic Contencios D.G.A.S.P.C. Ialomița,

Șef serviciu, Heana Grecu



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele
Violenței în Familie

Slobozia

2016

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.39 / 28.07.2006, elaborat 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/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie”, cod serviciu social 8790CR – VD - I, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309, deține Licența de funcționare definitivă seria AF, nr. 000309, sediul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 7, et. 1, județul Ialomița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor victime ale violenței în familie și a copiilor acestora prin oferirea de, consiliere socială, psihologică și juridică, suport emoțional, servicii de cazare și masă, asistență medicală primară, acompanierea în vederea obținerii unor drepturi (documente de identitate, certificate medico-legale, etc.).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordinul nr. 304/385/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

În sensul legii violența în familie reprezintă orice acțiune sau inacțiune intenționată, cu excepția acțiunilor de autoapărare ori de apărare, manifestată fizic sau verbal, săvârșită de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă ori poate cauza un prejudiciu sau suferințe fizice, psihice, sexuale, emoționale ori psihologice, inclusiv amenințarea cu asemenea acte, constrângerea sau privarea arbitrară de libertate / împiedicarea femeii de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1343/29.06.2015 privind aprobarea instrucțiunilor de completare a fișelor de autoevaluare pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie; Ordinul nr. 383 din 12 iulie 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor – cadru de funcționare a serviciilor sociale;

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” este înființat prin Hotărârea consiliului județean Ialomița nr. 39 din 28.07.2006, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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 persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 persoanei, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” sunt:

a) persoane victime ale violenței în familie / persoane victime ale traficului de ființe umane;

b) copii ai victimelor violenței în familie care însoțesc părintele, bunicii, etc.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială.

Sunt admise în centru persoane care au fost victime ale violenței în familie și copiii acestora, fie că actele de violență au fost agresiuni fizice, psihologice, deprivare / neglijare sau economice.

Decizia de admitere în centru este luată de directorul general al DGASPC Ialomița, la propunerea asistentului social al centrului. Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat în urma dispoziției de găzduire între șeful de complex / directorul general al DGASPC și beneficiarul de servicii conform modelului din Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare astfel: un exemplar original este păstrat la dosarul beneficiarului iar al doilea exemplar original este înmănat beneficiarului (pe bază de semnătură). Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie nu plătesc contribuție bănescă pentru găzduirea în centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: serviciile furnizate către beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie încetează în următoarele condiții: la cererea beneficiarului, în cazurile în care se stabilește (în urma investigațiilor) că agresiunea presupusă nu este dovedită, la schimbarea măsurii de protecție sau în cazul unor abateri disciplinare sau în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) când centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își centrul sediul

central sau serviciul public de asistență socială pe raza căruia își are domiciliul beneficiarul și în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie ” 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire până la rezolvarea situației victimei;
3. îngrijire personală: igienă personală și materiale de curățenie, servicii de spălătorie / călătorie, 3 mese calde pe zi, menaj;
4. îngrijiri medicale curente asigurate de asistenta medicală, acompanierea în vederea obținerii certificatului medico-legal de dovedire a agresiunii fizice, acompanierea la diverse servicii medicale, după caz;
5. consiliere juridică și acompanierea la instanțe de judecată, după caz;
6. consiliere psihologică și de suportivă, suport emoțional;
7. terapie ocupațională;
8. inserție și reinsertie socială, consiliere și informare, orientare vocațională.

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

1. campanii de informare prin diseminarea de materiale promoționale în comunități prin rețeaua de reprezentanți de zonă ai DGASPC Ialomița;
2. participarea în campanii și proiecte în domeniul violenței în familie;
4. elaborarea de rapoarte de activitate / întocmirea de fișe de post cu atribuții bine definite / evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale / asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților / propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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. participarea în proiecte având ca subiect violența în familie;
2. zilele activismului împotriva violenței în familie;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, proceduri operaționale pentru desfășurarea activității, revizuirea periodică a procedurilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. rapoarte de activitate periodice;
4. transmiterea de situații statistice, la cerere, către instituțiile care le solicită: AJPIS Ialomița, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

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

1. realizarea necesarului de alimente, materiale sanitare și de curățenie, obiecte de inventar (așternuturi, mobilier, îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiari), birotică, materiale sanitare și medicamente, reparații;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale Slobozia, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie funcționează cu un număr de 4 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărării Consiliului Județean nr. 39, din care:

a) personal de conducere: șef de complex - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar 1 asistent social, 1 asistent medical, 1 psiholog;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitoare, 1 paznic.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, un reprezentant al spitalului sau al unității sanitare cu care adăpostul a încheiat convenție de colaborare, un reprezentant al agenției județene de plăți și inspecție socială de la nivel de județ, un reprezentant al inspectoratului teritorial de poliție, un reprezentant al comandamentului de jandarmi județean, un reprezentant desemnat de către o organizație neguvernamentală care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

b) avizează regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului;

c) urmărește modul de conlucrare între persoanele și autoritățile desemnate pentru identificarea formelor de abuz și pentru instrumentarea cazurilor de violență în familie;

d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea de înființare a adăpostului.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuții (cf. Fișei de post):

- Completarea documentelor de evidență a medicamentelor:

identificarea necesarului de medicamente din punct de vedere cantitativ și sortimental, în corelație cu indicațiile cuprinse în foile de observație și stocul minim de urgență prestabilit;

întocmirea documentelor de evidență a circulației medicamentelor individual, pentru fiecare beneficiar în parte și în concordanță cu natura medicamentului (de uz curent, cu regim special), tipul afecțiunilor și prescripțiilor/indicațiile medicului.

Documentele de evidență a circulației medicamentelor folosite: *Condica de medicamente*-compensate necompensate, aparat de urgență; *Caietul de descărcare a medicamentelor* din stocul de urgență.

- Completarea documentelor de evidență a beneficiarilor:

identificarea și luarea în evidență, după efectuarea controlului epidemiologic, a beneficiarilor admiși în centrul rezidențial și/sau reveniți în instituție după învoiri sau tratament în unități medicale de specialitate;

înregistrarea datelor în documentele de evidență, conform normelor interne;

întocmirea documentelor pentru persoanele transferate, externate, decedate, conform procedurilor interne;

Documente de evidență: caietul de raport de gardă, formulare tipizate.

- Completarea documentelor de observație clinică medicală:

Înregistrarea medicamentelor cu regim special (stupefiante, citostatic, morfină) după caz, prescrise de medicul specialist, specificând toate datele necesare: ora de administrare, data, doza, semnătura asistentei;

înregistrarea parametrilor biologici (temperatură, puls, tensiune etc) după un program prestabilit, sau ori de câte ori este nevoie;

completarea documentului de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte, păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează kaloriile;

obțin date despre istoricul medical al beneficiarilor și le înregistrează în Fișa medicală/Foaia de observație.

Documentele de observație clinică medicală folosite: Foaia de observație/Fișa medicală, Graficul evoluției parametrilor biologici, formular tipizat (Examen de Bilanț- în luna împlinirii vârstei).

a. ADMINISTRAREA TRATAMENTELOR:

- Administrarea tratamentelor:

administrarea tratamentelor după un orar fix (dimineața și seara) sau ori de câte ori este nevoie, la patul beneficiarului sau la cabinetul medical, după caz;

selecționează instrumentele (foarfeci, seringi etc.), materialele (ace, comprese, vată, tampoane, leucoplast, pungi cu lichide perfuzabile etc), aparatura (perfuzoare) necesară aplicării tratamentelor în funcție de afecțiune și organul tratat;

pregătește medicamentele (grupează și ambalează) cu respectarea normelor igienico-sanitare și schemei de tratament;

aplică tratamentul în funcție de prescripțiile medicului;

urmărește evoluția stării beneficiarului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia.

- Intervenții în situații de urgență:

evaluează starea de urgență a beneficiarilor în funcție de aspectul general, comportament etc. și intervine operativ prin măsurarea tensiunii arteriale, pulsului, greutății etc. utilizând aparate și instrumente standard: tensiometru, termometru, cântar etc. precum și ustensile sanitare: seringi, garouri, glucoză etc.

aplică tehnici de prim ajutor (resuscitare cardio-respiratorie, administrare de lichide reci, poziționare etc) în concordanță cu organul compromis și rezultatul așteptat în urma manevrelor standard (oprirea hemoragiilor, reinstalarea funcțiilor vitale etc);

în cazuri critice, anunță Ambulanța la NUMĂRUL DE URGENȚĂ 112.

- Monitorizarea stării pacientului:

urmărește și înregistrează evoluția stării beneficiarului pe perioada internării în centrul rezidențial (constante biologice: temperatură, tensiune, puls etc) conform indicațiilor medicului, schemelor de tratament aplicate, programului prestabilit și raportează orice modificări survenite, inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă;

analiza stării clinice a beneficiarului (interpretarea constantelor biologice în corelație cu tipul afecțiunii, caracteristici individuale, schema de tratament aplicată);

urmărește evoluția stării beneficiarilor pe perioada internării în spital și transmite informațiile conducerii centrului rezidențial;

identificarea situațiilor critice, de urgență în evoluția stării beneficiarilor și intervenție operativă, conform normelor.

b. INVESTIGAȚII CLINICE ,INTERCLINICE ȘI PARACLINICE UZUALE:

- Asistă medicul în realizarea investigațiilor clinice și interclinice la camera beneficiarului conform programului prestabilit (zilnic, dimineața) și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută medicul la examinarea și tratarea beneficiarilor oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil;
- Prelevarea produselor biologice pentru efectuarea analizelor periodice (trimestrial, semestrial, anual) pentru personalul centrului rezidențial și le pregătesc pentru trimitere la laborator, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Interpretarea parametrilor de laborator, în funcție de tipul de analize solicitate de legislația în vigoare.

c. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE GENERALE LA LOCUL DE MUNCĂ. PREVENIREA CREĂRII FOCARELOR DE INFECȚIE.

identifică zone critice cu potențial infecțios crescut: grupuri sanitare, locuri de colectare pentru reziduurile organice, spațiu de colectare a reziduurilor etc. și organizează și urmărește respectarea circuitelor/traseelor funcționale în cadrul centrului rezidențial: personal sanitar și beneficiari /vizitatori/ lenjerie/ alimente/instrumentar/reziduuri/decedați;

urmărește realizarea igienizării și a curățeniei în spațiile de lucru: dormitoare, spații igienico-sanitare, holuri, spații comune, spații pentru prepararea/servirea hranei, puncte de colectare deșeuri, vestiare etc;

instruește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție pentru toate spațiile de lucru precum și pentru accesoriile folosite (mături, perii, cârpe etc) și recipiente colectori (containere, saci de plastic etc);

asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate a personalului, prin control zilnic, cu respectarea normelor igienico-sanitare .

d. PLANIFICARE:

- Preluarea medicamentelor, materialelor consumabile și a instrumentarului medical;

preia medicamentele de la farmacie în concordanță cu Condica de medicamente și Condica pentru aparatul de urgență și pe bază de semnătură;

verifică medicamentele, materialele consumabile din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;

- Depozitarea medicamentelor, materialelor consumabile:

depozitează medicamentele prin respectarea condițiilor specifice pentru depozitarea medicamentelor: temperatură, umiditate, lumină;

depozitează medicamentele pe grupe de medicamente și materiale, distinct, în funcție de natura medicamentelor (obișnuite, cu regim special) în spații ușor accesibile și securizate.

- Distribuirea stocului necesar de medicamente, materiale consumabile:

distribuie medicamente și materiale consumabile conform schemei de tratament medicamentos și prescripțiilor medicului, cu respectarea normelor interne de gestionare (cutia nominală cu medicamente);

administrează tratamentul conform specificațiilor interne (la patul beneficiarului sau la cabinetul medical).

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor:

pregătesc locul în care se administrează tratamentul și se efectuează consultațiile, păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi (cabinet medical, dormitor, după caz);

pregătesc psihologic și fizic beneficiarul pentru administrarea tratamentelor: explică eventualele reacții/senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului, programul prestabilit pentru administrarea tratamentului: la 4,6,8,12 ore sau în corelație cu orele de masă, regimul alimentar indicat;

organizează documentele medicale (Foaia de observație) în funcție de identitatea beneficiarului;

asigură materialele și medicamentele necesare tratamentelor după ce le-a verificat din punct de vedere cantitativ, calitativ, sortimental, la indicațiile medicului și caracteristicile schemei de tratament: programul de administrare, compatibilitatea dintre medicamente, dozele administrate.

- Programarea beneficiarilor pentru investigații de specialitate:

programează, la indicațiile medicului, beneficiarii în vederea realizării investigațiilor de specialitate în concordanță cu programul serviciilor de specialitate (oftalmologie, stomatologie, ORL etc) din cadrul unității sanitare și în funcție de capacitate, starea bolnavului și gradul de urgență;

realizează un grafic de programări, în funcție de prioritate și starea bolnavilor (deplasabili, nedepasabili);

replanifică operativ beneficiarii în funcție de tipul de investigație și natura afecțiunii.

- Planificarea activității proprii și stabilirea priorităților zilnice:

își planifică activitățile în cadrul zilei în funcție de sarcinile de serviciu și prioritățile identificate în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate (conducere, medic etc): urgențe, prelevare probe biologice, situații neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei etc.

Prioritățile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților;

Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;

Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele impuse;

Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

Programul de lucru este flexibil, asigurând continuitatea și posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute;

Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

Activitățile nerealizate și cauza nerealizării sunt consemnate în *Raportul de gardă* pentru a fi replanificate sau realizate de către tura de schimb.

e. MUNCA ÎN ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

respectă programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile, într-un timp optim;

verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitantii/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor medicale stabilite conform procedurii de admitere a centrului rezidențial și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;

efectuează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar conform formularului tipizat: Fișa de evaluare inițială;

efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar la 6 luni sau atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare, Foaia de ieșire.

completează pentru fiecare beneficiar un *Plan individualizat de asistență și îngrijire* cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;

declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare.

realizează *Programe anuale de educație sanitară* și activități în aer liber pentru beneficiari;

întocmește meniul zilei pentru beneficiari, stabilind gramajul și conținutul caloric conform prescripțiilor medicului, stocului de alimente și alocației de hrană stabilite, preferințelor beneficiarilor.

f. Drepturi și etică profesională:

cunoaște și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;

urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

g. Integrare/reintegrare socială:

se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal completând documentele prevăzute în standardele de calitate pentru centrele rezidențiale pentru vârstnici;

realizează vizite la camerele rezidenților semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de igienă personală, activități de autoadministrare de medicamente, după caz, activități de hrănire, activități de amenajare a spațiului personal etc);

consiliează și sprijină, după caz, persoanele vârstnice rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor dispozitive medicale, reevaluării gradului de handicap etc.

b) asistent social (263501);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Organizare și administrare:

- planifică riguros, cu respectarea normelor în vigoare, activitățile specifice: activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor, activități de raportare, evaluarea socială a beneficiarilor, planificarea individuală a serviciilor oferite beneficiarilor, asigurarea serviciilor în baza unui contract de

furnizare servicii sociale, întocmește instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: *Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor etc.*

- participă la realizarea unei baze de date privind beneficiarii centrului rezidențial, rețeaua de sprijin din teritoriu;
- gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor: îndosariază și păstrează acte personale și documente referitoare la beneficiar (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, dispoziția de admitere în centru), completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională ;
- actualizează datele beneficiarilor în *Cartea de imobil* și situația locurilor disponibile;
- gestionează - primește, păstrează, eliberează - resursele financiare ale beneficiarilor (pentru beneficiarii care au acorduri scrise de încredințare a bunurilor între complex și beneficiar/reprezentantul său legal, după caz); actele de primire/predare a banilor sunt semnate de beneficiar/reprezentant legal;
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor specifice domeniului de activitatea (vize de reședință, evaluări etc);

b. Admiterea, evaluarea socială și ieșirea beneficiarilor din CSSS:

- întocmește *Ghidul beneficiarului* și informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile furnizate și drepturile beneficiarilor rezidenți;
- completează în prezența beneficiarului, *Chestionarul privind gradul de satisfacție* a persoanelor rezidente;
- oferă beneficiarului/reprezentantului legal un exemplar original al contractului de servicii;
- muncă în echipa multidisciplinară;
- stabilește programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor stabilite conform procedurii de admitere a CSSS și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare.
- completează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de asistență și îngrijire cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare, după caz;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care se transferă în alte centre rezidențiale/unități de asistență și îngrijire, conform procedurii privind ieșirea beneficiarilor din centru.

c. Drepturi și etică profesională:

- întocmește și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

- asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

d. Integrare/reintegrare socială:

- se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal întocmind documentele prevăzute în standardele de calitate pentru CSSS;
- realizează vizite la camerele beneficiarilor semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;
- susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de amenajare a spațiului personal);
- consiliează și sprijină, după caz, persoanele rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor ajutoare bănești/materiale, reevaluării gradului de handicap etc.
- realizează activități de ergoterapie cu beneficiarii instituției;
- întocmește programul activităților de loisir în concordanță cu preferințele, particularitățile sociale și culturale ale beneficiarilor și resursele alocate;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, de expoziții cu lucrări ale beneficiarilor. etc).

e. Perfecționarea personalului:

- se preocupă permanent de perfecționarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate de către D.G.A.S.P.C Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență.

f. Reclamație și protecție:

- Informează, în scris, beneficiarii/reprezentanții legali, asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor cu privire la furnizarea serviciilor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea personalului, a altor beneficiari etc.;
- întocmește și gestionează Registrul privind reclamațiile și sesizările, Registrul evenimente deosebite, inclusiv a conțenționărilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea CSSS, în legătură cu toate evenimentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Descrierea responsabilităților postului:

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.

- Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

c) psiholog (263411);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Evaluare și consiliere:

- a. informează, consiliază psihologic, după caz, familiile persoanelor instituționalizate;
- b. realizează evaluarea psihologică a persoanelor rezidente pentru stabilirea terapiei adecvate;
- c. stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice pentru fiecare persoană evaluată;
- d. întocmește *Fișa de evaluare psihologică* pentru fiecare persoană evaluată și reevaluează conținutul acestora anual sau atunci când se produc modificări;
- e. depistează posibilele tulburări psihologice ale persoanelor rezidente;
- f. pregătește psihologic persoanele rezidente pentru înfruntarea instituționalizării;
- g. realizează programe de consiliere psihologică individual și de grup pentru persoanele asistate;

Descrierea responsabilităților postului:

b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- b. Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- c. Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- d. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- e. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) paznic,

Atribuții (conform fișei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- Autorizează accesul în obiectiv pe bază de identificare, conform reglementărilor legale și dispozițiilor interne;
- Interzice accesul în obiectiv cu băuturi alcoolice;
- Interzice ieșirea din obiectiv a beneficiarilor care au încălcat normele interne stabilite prin R.O.I iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată un Proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Elimină cu promptitudine evenimentele petrecute în incinta sau în apropierea obiectivului respectând normele interne și informează conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Menține ordinea în obiectiv prin identificarea posibilelor incidente/evenimente în timpul patrulării în perimetrul obiectivului;
- Primește/predă serviciul în conformitate cu înregistrările de calitate și normele interne (registru de predare-primire);
- Ține evidența evenimentelor deosebite produse pe timpul activității în Registrul de primire – predare a turei de serviciu;
- Supraveghează obiectivul în exterior (curte), bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază și asigură integritatea acestora, identifică persoane suspecte, potențiale pericole;
- Sesizează poliția locală sau municipală în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în

drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit Planului de pază;
- Să respecte consemnul general și particular al postului;
- Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activităților de pază.

b) îngrijitoare,

Atribuții (conform fișei de post):

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite:

transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Distribuirea alimentelor la patul beneficiarilor se face respectând dieta indicată;
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;

ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;

Executarea bărbieritului și tunsorii pentru rezidenți și stabilirea necesarului de materiale în funcție de tipul lucrării ce se execută (tuns, bărbierit);

ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

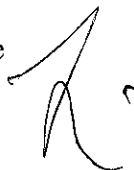
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Ialomița;
- b) bugetul de stat;
- c) donații și sponsorizări;
- e) fonduri externe remboursabile și nerambursabile.

Întocmit,

Șef Complex de Servicii Sociale Slobozia, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violențe în Familie

Manuela Silvia Iordache



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Vizat,

DIRECTOR GENERAL

Prof. PAUL MARCU



Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

Șef serviciu, Ileana Grecu



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Slobozia

2016

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 40/ 28.07.2006, elaborat 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/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost”, cod serviciu social 8790CR – PFA - I, cu sediul în Slobozia, str. C.D.Gherea, nr. 7, et. 1, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309 eliberat la data de 8.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor fără adăpost, categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții ca penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință; persoanelor cu dizabilități: acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți și persoane vârstnice, care au împlinit 65 de ani, aflate în situația de persoane fără adăpost.

Persoanele care sunt admise și beneficiază de serviciile centrului sunt găzduite o perioadă de timp determinată, primesc 3 mese calde pe zi, primesc consiliere și informare, menaj, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistenta medicală, inserție / reinsertie socială, orientare vocațională, consilere juridică, pază, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr.

867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, nr. 40/ 28.07.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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 beneficiarului 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 persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 persoanei, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” sunt:

- a) persoane / familii care nu au locuință sau a căror locuință a fost deteriorată de fenomene meteorologice extreme – inundații, alunecări de teren, a căror locuință a fost arsă, sau nu a mai putut fi reparată;
- b) persoane în vârstă / persoane încadrate într-un grad de handicap, fără aparținători, care nu se pot îngriji singure;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială.

Decizia de găzduire este luată de directorul general al DGASPC la propunerea asistentului social al centrului.

Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat între beneficiar și directorul DGASPC după un model precizat în legislația în vigoare. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare, unul pentru dosarul personale al beneficiarului, iar al doilea exemplar este înmănat beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor; Serviciile acordate beneficiarilor încetează la solicitarea beneficiarului, în cazul în care acestuia i se schimbă măsura de protecție, în cazul decesului beneficiarului, la externarea din motive disciplinare sau în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.), în acest caz centrul stabilește cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe raza căruia beneficiarul are domiciliul legal / serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată în funcție de nevoile beneficiarului (2 luni cu posibilitatea de prelungire);

3. îngrijire personală: igienă personală, servicii de spălătorie / călătorie, educație sanitară, îngrijirea spațiului propriu;

4. asigurarea a 3 mese calde pe zi;

5. reinseție comunitară;

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

1. campanii de informare și conștientizare a opiniei publice asupra problematicii persoanelor fără adăpost;

2. distribuirea de materiale promoționale informative;

3. informarea autorităților locale despre activitățile centrului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. implementarea codului de etică al personalului în funcționarea centrului;

2. implementarea modelelor de bună practică în interacțiunea personalului cu beneficiarii;

3. întocmirea de instrumente standardizate – proceduri – cu privire la egalitatea de șanse și prevenirea abuzului și neglijării;

4. declarații de confidențialitate ale personalului cu privire la informații despre beneficiari;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea de evaluări anuale a personalului;

4. Revizuirea instrumentelor de lucru și a activităților desfășurate în cadrul centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor acordate beneficiarilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 40/ 28.06.2006, din care:

a) personal de conducere: șef de complex – 1 persoană;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent medical; personal de specialitate și auxiliar: 1 îngrijitoare,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(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) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuții (cf. Fișei de post):

Completarea documentelor de evidență a medicamentelor:

identificarea necesarului de medicamente din punct de vedere cantitativ și sortimental, în corelație cu indicațiile cuprinse în foile de observație și stocul minim de urgență prestabilit;

întocmirea documentelor de evidență a circulației medicamentelor individual, pentru fiecare beneficiar în parte și în concordanță cu natura medicamentului (de uz curent, cu regim special), tipul afecțiunilor și prescripțiilor/indicațiile medicului.

Documentele de evidență a circulației medicamentelor folosite: *Condica de medicamente-compensate necompensate, aparat de urgență; Caietul de descărcare a medicamentelor din stocul de urgență.*

Completarea documentelor de evidență a beneficiarilor:

identificarea și luarea în evidență, după efectuarea controlului epidemiologic, a beneficiarilor admiși în centrul rezidențial și/sau reveniți în instituție după învoiri sau tratament în unități medicale de specialitate;

înregistrarea datelor în documentele de evidență, conform normelor interne;

întocmirea documentelor pentru persoanele transferate, externate, decedate, conform procedurilor interne;

Documente de evidență: caietul de raport de gardă, formulare tipizate.

Completarea documentelor de observație clinică medicală:

Înregistrarea medicamentelor cu regim special (stupefiante, citostatic, morfină) după caz, prescrise de medicul specialist, specificând toate datele necesare: ora de administrare, data, doza, semnătura asistentei;

Înregistrarea parametrilor biologici (temperatură, puls, tensiune etc) după un program prestabilit, sau ori de câte ori este nevoie;

completarea documentului de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte, păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează kaloriile;

obțin date despre istoricul medical al beneficiarilor și le înregistrează în Fișa medicală/Foaia de observație.

Documentele de observație clinică medicală folosite: Foaia de observație/Fișa medicală, Graficul evoluției parametrilor biologici, formular tipizat (Examen de Bilanț- în luna împlinirii vârstei).

ADMINISTRAREA TRATAMENTELOR:

Administrarea tratamentelor:

administrarea tratamentelor după un orar fix (dimineața și seara) sau ori de câte ori este nevoie, la patul beneficiarului sau la cabinetul medical, după caz;

selecționează instrumentele (foarfeci, seringi etc.), materialele (ace, comprese, vată, tampoane, leucoplast, punji cu lichide perfuzabile etc), aparatura (perfuzoare) necesară aplicării tratamentelor în funcție de afecțiune și organul tratat;

pregătește medicamentele (grupează și ambalează) cu respectarea normelor igienico-sanitare și schemei de tratament;

aplică tratamentul în funcție de prescripțiile medicului;

urmărește evoluția stării beneficiarului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia.

Intervenții în situații de urgență:

evaluează starea de urgență a beneficiarilor în funcție de aspectul general, comportament etc. și intervine operativ prin măsurarea tensiunii arteriale, pulsului, greutatei etc. utilizând aparate și instrumente standard: tensiometru, termometru, cântar etc. precum și ustensile sanitare: seringi, garouri, glucotest etc.

aplică tehnici de prim ajutor (resuscitare cardio-respiratorie, administrare de lichide reci, poziționare etc) în concordanță cu organul compromis și rezultatul așteptat în urma manevrelor standard (oprirea hemoragiilor, reinstalarea funcțiilor vitale etc);

în cazuri critice, anunță Ambulanța la NUMĂRUL DE URGENȚĂ 112.

Monitorizarea stării pacientului:

urmărește și înregistrează evoluția stării beneficiarului pe perioada internării în centrul rezidențial (constante biologice: temperatură, tensiune, puls etc) conform indicațiilor medicului, schemelor de tratament aplicate, programului prestabilit și raportează orice modificări survenite, inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă;

analiza stării clinice a beneficiarului (interpretarea constantelor biologice în corelație cu tipul afecțiunii, caracteristici individuale, schema de tratament aplicată);

urmărește evoluția stării beneficiarilor pe perioada internării în spital și transmite informațiile conducerii centrului rezidențial;

identificarea situațiilor critice, de urgență în evoluția stării beneficiarilor și intervenție operativă, conform normelor.

a. INVESTIGAȚII CLINICE, INTERCLINICE ȘI PARACLINICE UZUALE:

- Asistă medicul în realizarea investigațiilor clinice și interclinice la camera beneficiarului conform programului prestabilit (zilnic, dimineața) și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută medicul la examinarea și tratarea beneficiarilor oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil;
- Prelevarea produselor biologice pentru efectuarea analizelor periodice (trimestrial, semestrial, anual) pentru personalul centrului rezidențial și le pregătesc pentru trimitere la laborator, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Interpretarea parametrilor de laborator, în funcție de tipul de analize solicitate de legislația în vigoare.

b. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE GENERALE LA LOCUL DE MUNCĂ. PREVENIREA CREĂRII FOCARELOR DE INFECȚIE.

identifică zone critice cu potențial infecțios crescut: grupuri sanitare, locuri de colectare pentru reziduurile organice, spațiu de colectare a reziduurilor etc. și organizează și urmărește respectarea circuitelor/traseelor funcționale în cadrul centrului rezidențial: personal sanitar și beneficiari /vizitatori/ lenjerie/ alimente/instrumentar/reziduuri/decedați;

urmărește realizarea igienizării și a curățeniei în spațiile de lucru: dormitoare, spații igienico-sanitare, holuri, spații comune, spații pentru prepararea/servirea hranei, puncte de colectare deșeuri, vestiare etc;

instruește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție pentru toate spațiile de lucru precum și pentru accesoriile folosite (mături, perii, cârpe etc) și recipiente colectori (containere, saci de plastic etc);

asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate a personalului, prin control zilnic, cu respectarea normelor igienico-sanitare .

c. PLANIFICARE:

Preluarea medicamentelor, materialelor consumabile și a instrumentarului medical;

preia medicamentele de la farmacie în concordanță cu Condica de medicamente și Condica pentru aparatul de urgență și pe bază de semnătură;

verifică medicamentele, materialele consumabile din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;

- Depozitarea medicamentelor, materialelor consumabile:

depozitează medicamentele prin respectarea condițiilor specifice pentru depozitarea medicamentelor: temperatură, umiditate, lumină;

depozitează medicamentele pe grupe de medicamente și materiale, distinct, în funcție de natura medicamentelor (obișnuite, cu regim special) în spații ușor accesibile și securizate.

- Distribuirea stocului necesar de medicamente, materiale consumabile:

distribuie medicamente și materiale consumabile conform schemei de tratament medicamentos și prescripțiilor medicului, cu respectarea normelor interne de gestionare (cutia nominală cu medicamente);

administrează tratamentul conform specificațiilor interne (la patul beneficiarului sau la cabinetul medical).

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor:

pregătesc locul în care se administrează tratamentul și se efectuează consultațiile, păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi (cabinet medical, dormitor, după caz);

pregătesc psihologic și fizic beneficiarul pentru administrarea tratamentelor: explică eventualele reacții/senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului, programul prestabilit pentru administrarea tratamentului: la 4, 6, 8, 12 ore sau în corelație cu orele de masă, regimul alimentar indicat;

organizează documentele medicale (Foaia de observație) în funcție de identitatea beneficiarului;

asigură materialele și medicamentele necesare tratamentelor după ce le-a verificat din punct de vedere cantitativ, calitativ, sortimental, la indicațiile medicului și caracteristicile schemei de tratament: programul de administrare, compatibilitatea dintre medicamente, dozele administrate.

- Programarea beneficiarilor pentru investigații de specialitate:

programează, la indicațiile medicului, beneficiarii în vederea realizării investigațiilor de specialitate în concordanță cu programul serviciilor de specialitate (oftalmologie, stomatologie, ORL etc) din cadrul unității sanitare și în funcție de capacitate, starea bolnavului și gradul de urgență;

realizează un grafic de programări, în funcție de prioritate și starea bolnavilor (deplasabili, nedeplasabili);

replanifică operativ beneficiarii în funcție de tipul de investigației și natura afecțiunii.

- Planificarea activității proprii și stabilirea priorităților zilnice:

își planifică activitățile în cadrul zilei în funcție de sarcinile de serviciu și prioritățile identificate în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate (conducere, medic etc): urgențe, prelevare probe biologice, situații neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei etc.

- Prioritățile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților;
- Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;
- Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele impuse;
- Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;
- Programul de lucru este flexibil, asigurând continuitatea și posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute;
- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Activitățile nerealizate și cauza nerealizării sunt consemnate în *Raportul de gardă* pentru a fi replanificate sau realizate de către tura de schimb.

d. MUNCA ÎN ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

- respectă programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile, într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor medicale stabilite conform procedurii de admitere a centrului rezidențial și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar conform formularului tipizat: Fișa de evaluare inițială;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar la 6 luni sau atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare, Foaia de ieșire.
- completează pentru fiecare beneficiar un *Plan individualizat de asistență și îngrijire* cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adevărinței de înhumare.
- realizează *Programe anuale de educație sanitară* și activități în aer liber pentru beneficiari;

întocmește meniul zilei pentru beneficiari, stabilind gramajul și conținutul caloric conform prescripțiilor medicului, stocului de alimente și alocăției de hrană stabilite, preferințelor beneficiarilor.

e. Drepturi și etică profesională:

cunoaște și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;

urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

f. Integrare/reintegrare socială:

se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal completând documentele prevăzute în standardele de calitate pentru centrele rezidențiale pentru vârstnici;

realizează vizite la camerele rezidenților semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de igienă personală, activități de autoadministrare de medicamente, după caz, activități de hrănire, activități de amenajare a spațiului personal etc);

consiliează și sprijină, după caz, persoanele vârstnice rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor dispozitive medicale, reevaluării gradului de handicap etc.

b) asistent social (263501);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Organizare și administrare:

- planifică riguros, cu respectarea normelor în vigoare, activitățile specifice: activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor, activități de raportare, evaluarea socială a beneficiarilor, planificarea individuală a serviciilor oferite beneficiarilor, asigurarea serviciilor în baza unui contract de furnizare servicii sociale, întocmește instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: *Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor etc.*
- participă la realizarea unei baze de date privind beneficiarii centrului rezidențial, rețeaua de sprijin din teritoriu;
- gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor: îndosariază și păstrează acte personale și documente referitoare la beneficiar (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, dispoziția de admitere în centru), completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională ;
- actualizează datele beneficiarilor în *Cartea de imobil* și situația locurilor disponibile;
- gestionează - primește, păstrează, eliberează - resursele financiare ale beneficiarilor (pentru beneficiarii care au acorduri scrise de încredințare a bunurilor între complex și

beneficiar/reprezentantul său legal, după caz); actele de primire/predare a banilor sunt semnate de beneficiar/reprezentant legal;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor specifice domeniului de activitatea (vize de reședință, evaluări etc);

b. Admiterea, evaluarea socială și ieșirea beneficiarilor din CSSS:

- întocmește *Ghidul beneficiarului* și informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile furnizate și drepturile beneficiarilor rezidenți;
- completează în prezența beneficiarului, *Chestionarul privind gradul de satisfacție* a persoanelor rezidente;
- oferă beneficiarului/reprezentantului legal un exemplar original al contractului de servicii;
- muncă în echipa multidisciplinară;
- stabilește programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor stabilite conform procedurii de admitere a CSSS și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare.
- completează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de asistență și îngrijire cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare, după caz;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care se transferă în alte centre rezidențiale/unități de asistență și îngrijire, conform procedurii privind ieșirea beneficiarilor din centru.

c. Drepturi și etică profesională:

- întocmește și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

d. Integrare/reintegrare socială:

- se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal întocmind documentele prevăzute în standardele de calitate pentru CSSS;
- realizează vizite la camerele beneficiarilor semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;
- susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de amenajare a spațiului personal);

- consiliează și sprijină, după caz, persoanele rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor ajutoare bănești/materiale, reevaluării gradului de handicap etc.
- realizează activități de ergoterapie cu beneficiarii instituției;
- întocmește programul activităților de loisir în concordanță cu preferințele, particularitățile sociale și culturale ale beneficiarilor și resursele alocate;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, de expoziții cu lucrări ale beneficiarilor. etc).

e. Perfecționarea personalului:

- se preocupă permanent de perfecționarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate de către D.G.A.S.P.C Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență.

f. Reclamație și protecție:

- Informează, în scris, beneficiarii/reprezentanții legali, asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor cu privire la furnizarea serviciilor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea personalului, a altor beneficiari etc.;
- întocmește și gestionează Registrul privind reclamațiile și sesizările, Registrul evenimente deosebite, inclusiv a conțenționărilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea CSSS, în legătură cu toate evenimentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Descrierea responsabilităților postului:

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

b) psiholog (263411);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Evaluare și consiliere:

- a. informează, consiliază psihologic, după caz, familiile persoanelor instituționalizate;

- b. realizează evaluarea psihologică a persoanelor rezidente pentru stabilirea terapiei adecvate;
- c. stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice pentru fiecare persoană evaluată;
- d. întocmește *Fișa de evaluare psihologică* pentru fiecare persoană evaluată și reevaluează conținutul acestora anual sau atunci când se produc modificări;
- e. depistează posibilele tulburări psihologice ale persoanelor rezidente;
- f. pregătește psihologic persoanele rezidente pentru înfruntarea instituționalizării;
- g. realizează programe de consiliere psihologică individual și de grup pentru persoanele asistate;

Descrierea responsabilităților postului:

b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- b. Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- c. Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- d. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- e. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

c) îngrijitoare (532103);

Atribuții (conform fișei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite:

transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Distribuirea alimentelor la patul beneficiarilor se face respectând dieta indicată;
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;

ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarilor cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;

Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită:

igienizează camera și dependențele:

- Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

igienizează obiectele și vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

aplică măsuri de igienă personală proprie respectând normele igienico-sanitare cu privire la curăţenia echipamentului de protecţie, starea de sănătate proprie.

Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoana îngrijită:

acordă îngrijiri de igienă corporală:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- Baia totală/păţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor;
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;

Executarea bărbieritului şi tunsorii pentru rezidenţi şi stabilirea necesarului de materiale în funcţie de tipul lucrării ce se execută (tuns, bărbierit);

ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;

d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii, spălătoreasă;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:


- a) bugetul local al județului Ialomița;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,

Șef Complex Servicii Sociale Slobozia

Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Manuela Silvia Iordache



Șef Complex Servicii Sociale Slobozia

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT
de organizare și funcționare al
“SERVICIULUI PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ
MATERNALĂ
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Ialomița”

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 7
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 11
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 13
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 13
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 15
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 23

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală elaborat 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală, cod serviciu social 8790SF-C cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală este parte integrantă a paletii de servicii sociale pe care le oferă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Serviciile de tip familial au rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi biologici. Serviciile de tip familial au un caracter specializat în funcție de nevoile și caracteristicile copiilor protejați în mediul familial.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciului social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt:

- supraveghere
- reintegrare familială și comunitară
- socializare și activități culturale
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- masă: inclusiv preparare hrană caldă
- curățenie
- îngrijiri medicale curente
- inserție/reinserție socială
- terapie ocupațională
- consiliere și informare
- orientare vocațională
- consiliere juridică
- pază, menaj

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată; Hotărârea de Guvern nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; Ordinul nr.35/2003– privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Hotărârea Guvernului nr.1437/2004 - privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului; Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.

288/2006—pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului; Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.65 din 15 octombrie 2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative, Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, Ordinul nr. 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/3011.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală 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 celelalte 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 de către Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, 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;
- o) colaborarea Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt:

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist;

b) asistenți maternali profesioniști, rude/familii/persoane ale copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt următoarele:

La cererea de evaluare vor fi anexate:

a) copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului;

b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;

c) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. b);

d) aviz psihologic;

e) certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;

f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;

g) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile :

Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:

a) suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

b) a consimțit la adopția propriului copil;

c) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;

d) este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;

e) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției;

f) are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.;

g) a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă;

h) locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;

i) a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;

j) exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 62 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoana sau familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată de către direcția generală, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.

În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție a copilului, la evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menționate se au în vedere:

a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;

b) starea sănătății;

c) situația economică;

d) viața familială;

e) condițiile de locuit;

f) comportamentul social al acestora.

Cererea și documentele prevăzute anexate acesteia sunt analizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.

Măsura plasamentului se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru situațiile prevăzute în care copilul, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija

părinților din motive neimputabile acestora și în situația în care copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului:

a) în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat sau neglijat și copilului găsit sau copilului părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

b) în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora și în cazul copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

c) în situația în care se impune scoaterea imediată a copilului din mediul familial se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență de către Directorul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Măsura de plasament încetează în situația reintegrării copilului în familie, dacă au încetat condițiile care au dus la instituirea acesteia, la încredințarea copilului în vederea adopției, la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani sau 26 ani dacă este înscris într-o formă de învățământ.

Copiii/tinerii beneficiază de o pregătire în perioada premergătoare ieșirii copilului din serviciu incluzând dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, acomodarea treptată cu noul mediu și asigurarea posibilității menținerii relațiilor personale și atașamentelor/relațiilor create, dar și de o perioadă de monitorizare postservicii.

Fiecare copil/tânăr are întocmit un Plan Individualizat de Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viața ținând cont de vârstă, gradul de maturitate, aptitudinile și abilitățile personale și se va urmări atingerea obiectivelor stabilite înainte de ieșirea din protecția de tip familial.

Fiecare copil/tânăr va beneficia de acomodare cu noul mod de viață.

Copiii/tinerii și familiile vor discuta modalitățile prin care, după părăsirea serviciului, copilul va menține relațiile personale create.

Managerul de caz inițiază și derulează cel puțin următoarele demersuri de pregătire complementară ieșirii copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana de plasament/ asistentul maternal:

- a. pregătirea familiei biologice pentru reintegrarea copilului;
- b. colaborarea cu reprezentanții compartimentului de adopții în vederea realizării potrivirii și acomodării dintre copil și potențialul adoptator.
- c. colaborarea cu servicii specializate de angajare pe piața muncii a tânărului.

Managerul de caz informează serviciul public de asistență socială/ primăria din comunitatea în care se integrează/ reintegrează copilul/ tânărul cu privire la data încetării măsurii de protecție specială, data ieșirii efective a copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana atestată pentru plasament/ asistentul maternal și perioada de monitorizare post-servicii;

După stabilirea datei ieșirii, managerul de caz/furnizorul de servicii stabilește persoana care însoțește copilul la noul său domiciliu și, după caz, asigură transportul acestora.

Managerul de caz face demersurile pentru asigurarea monitorizării post-servicii în strânsă legătură cu asistentul social/ persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea de domiciliu a copilului.

Dupa reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală 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 funcțiile ale serviciului social Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. socializare și activități culturale;

3. îngrijire personală;

4. dezvoltare abilități de viață independentă;

5. consiliere psihosocială și suport emoțional;

6. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție .

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

1. mediatizarea

2. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;

3. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;

6. organizarea la nivelul serviciului a diferite acțiuni la care sunt invitate persoane din unitati din exteriorul serviciului: comunitatea locala(Primarie, Politie, mass-madia), O.N.G-uri, etc.

7. în materialele realizate în scop informativ, beneficiarii sunt prezentați în ipostaze favorabile lor, care să inducă atitudini de apreciere și încurajare din partea persoanelor care văd aceste materiale;

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică , la nivelul centrului;
5. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. desfășurarea de activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
- 6 . întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală funcționează cu un număr total de 108 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - asistent social-3
 - psiholog- 3
 - inspector de specialitate-1
 - asistent maternal-100;

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1:1,18.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
- a) șef Serviciu pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social(263501)
- psiholog (263411)
- inspector de specialitate-1
- asistent maternal (531201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Asistent social

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai caror copii se află în situații de risc;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- ofera informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
- familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
- familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
- familie a cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv plasat în regim de urgență);
- familie monoparentală;
- familie substitutivă temporară;
- familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a măsurilor de plasament familial și plasament la asistent maternal profesionist;

- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de plasament, în vederea menținerii sau încetării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru plasamentul copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea, atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție pentru acesta;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcție de fiecare de caz în parte;
- evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile copilului ;
- participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate;
- însotete copilul în instanța judecătorească dar și în relația cu alte instituții;
- întocmește programe de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor plasați la un asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere asistenților maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere psiho-socială copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist aflați în situație de criză;
- evaluează, consiliază și monitorizează relația copil - familie biologică – asistent maternal profesionist;
- evaluează comportamentul solicitanților/asistenților maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora.

- întocmește rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

Psihologul

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai caror copii se află în situații de risc;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- ofera informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
- familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
- familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
- familie a cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv plasat în regim de urgență);
- familie monoparentală;
- familie substitutivă temporară;
- familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a măsurilor de plasament familial și plasament la asistent maternal profesionist;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de plasament, în vederea menținerii sau încetării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru plasamentul copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea, atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;

- întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție pentru acesta;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcție de fiecare de caz în parte;
- evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile copilului ;
- pregătește reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- supraveghează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- elaborează profilul psihologic;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate;
- însoțește copilul în instanța judecătorească dar și în relația cu alte instituții;
- întocmește programe de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor plasați la un asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere asistenților maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere psiho-socială copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist aflați în situație de criză;
- evaluează, consiliază și monitorizează relația copil - familie biologică – asistent maternal profesionist;
- evaluează comportamentul solicitanților/asistenților maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora.

- întocmește rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.

Inspector se specialitate

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de autoritatea publică locală și soluționează cazurile copiilor abandonați sau cu risc de abandon;
- ascultă opinia copilului și luarea în considerare a acesteia ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a cărui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;
- urmărește respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și a tradițiilor copilului;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigură în general menținerea fraților împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;
- asigură o intervenție profesionistă prin echipe pluridisciplinare;
- monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecție și propune Comisiei de Protecția Copilului sau după caz, Instanței de judecată, menținerea măsurii dacă condițiile nu s-au modificat în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau sistarea acesteia în caz contrar, ținând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, republicată, având în vedere faptul că orice măsura specială de protecție este temporară;

- acordă asistență și consiliere părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile părintești, așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și eliberează certificate de absolvire;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul de asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- realizează revizuii ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participa la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Asistentul maternal

Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care are următoarele elemente caracteristice:

- a) activitatea de creștere, îngrijire și educare a copiilor aflați în plasament se desfășoară la domiciliu;
- b) programul de lucru este impus de nevoile copiilor;
- c) planificarea timpului liber se face în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
- d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de direcție.

Contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziției directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a hotărârii comisiei pentru protecția copilului/instanței cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

Îngrijire

- Asigură găzduirea copilului pe perioada prevăzută în măsura de plasament
- Crează un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- Asigură igiena și hrănirea corespunzătoare a copilului;
- Previne îmbolnăvirile;
- Înscrie copilul la medic de familie;

Educare și socializare

- Înscrie copilul în forma de școlarizare corespunzătoare vârstei;
- Trasmite cunoștințe și deprinderi;
- Implică beneficiarul în activitățile cotidiene ale familiei;
- Organizează timpul liber, alături de membrii familiei;
- Dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea.

Comunicare (cu copilul)

- Stimulează dezvoltarea personalității copilului;
- Dezvoltă afectivitatea copilului;
- Consiliază copilul;
- Antrenează copilul în exprimarea opiniei sale;

Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)

- Primește vizite ale membrilor familiei;
- Asigură efectuarea de convorbiri telefonice între copil și membrii familiei;
- Asigură corespondența între copil și membrii familiei sau alte persoane cu care acesta a stabilit relații de atașament;

Comunicare (cu serviciul de plasament)

- Conform îndatoririlor contractuale;
- Participă la cursuri de formare și de perfecționare.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef serviciu,
Popescu Liliana

