

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

Anexa nr. 1
La Hotărârea CJ Ialomița nr. 144/2025

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

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

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

✓

ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina 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, serviciile oferite.

(1) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.

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

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Urziceni, strada Regiei, nr. 7A, 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. 0012514/16.04.2025.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copii, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, 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.

Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Katerina Urziceni, județul Ialomița are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Katerina Urziceni, județul Ialomița sunt copii separați temporar sau definitiv de familia lor.

Serviciile/activitățile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Katerina Urziceni, județul Ialomița” sunt:

- servicii de găzduire;
- servicii de preparare și servire a hranei;
- servicii de asistență medicală primară;
- servicii și activități de îngrijire fizică și igienă;
- activități educative;
- sprijin emoțional și asistare psihologică
- activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
- activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
- activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
- asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială;
- activități de supraveghere
- activități de terapie ocupațională
- activități de consiliere și informare, orientare vocațională
- activități de 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 Katerina 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Regulament de organizare și funcționare – Serviciul social cu cazare „Căsuța de tip familial Katerina Urziceni, județul Ialomița”

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Regulament (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 504/2002 (actualizată) - Legea audiovizualului;
- Ordin nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. ____ din data de _____ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița are capacitate de 12 copii, iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minime.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina 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 aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița” sunt următoarele:

*Regulament de organizare și funcționare – Serviciul social cu cazare
„Căsuța de tip familial Katerina Urziceni, județul Ialomița”*

- 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 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, 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, 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 Katerina Urziceni, 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 Katerina Urziceni, 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 Katerina Urziceni, 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.

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 în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
- b) Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
- c) Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
- d) Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
- e) Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
- f) Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
- g) Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) căsuța de tip familial stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă căsuța de tip familial, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
- 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 minimum 2 ani, 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 Familial Katerina 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 „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, 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 funcții ale „Căsuței de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare și stimularea integrării sociale;
- educație non – formală;
- asistență medicală curentă;
- asistență socială ;
- supraveghere și paza;

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

- consilierea și informarea familiilor beneficiarilor;
- activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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:

- activități cultural educative și de socializare;
- vizitarea altor servicii similare;
- parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
- elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;

- aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
- activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
- organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;

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

- respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- elaborarea unui plan de propuneri de formare profesională a personalului ;
- organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
- întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi personal:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - o educator – 4
 - o asistent medical – 1
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - o bucătar – 1
 - o îngrijitoare – 1
 - o spălătoreasă – 1

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,67/1.

ARTICOLUL 9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

– Coordonator căsuță 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 UAT-ului 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 coordonatorului 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 centrului:

- educator - 4,
- asistenți medical – 1.

(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 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

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 întocmește 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;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
- stabilește oferta activităților extrascolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrascolare;
- identifică domenii de colaborare cu ceilalți educatori și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului educational;

- sprijina beneficiarii pentru a sesiza orice forma de abuz din partea angajatilor sau din partea altor beneficiari din cadrul Caselor de Tip Familial;
- semnaleaza sefului ierarhic superior, imediat (maxim 2 ore), existenta unei suspiciuni, sau identificarea unei situatii de abuz, neglijare sau exploatare;
- 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 observatii; completează și reactualizează fișa de evaluare a copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viața independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

Asistent medical:

- evaluează stărea de sănătate a copiilor din căsuță în ceea ce privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea în colaborare cu diferiți medici de specialitate a examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;
- actualizează permanent fișa de evaluare medicală atașată planului de intervenție pentru copiii protejați în căsuță;
- elaborează pentru fiecare copil, în primele 15 zile de la admitere în căsuță, planul de intervenție în domeniul sănătății;
- efectuează somatoscopia copiilor protejați în căsuța de tip familial, măsurând și monitorizând parametrii fiziologici ai acestora;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale de specialitate, însoțindu-i pe aceștia la diferite cabinete medicale, în funcție de nevoile acestora;
- asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie și îi însoțește pe aceștia la cabinet pentru evaluări medicale periodice și alte probleme de sănătate;
- întocmește meniurile săptămânale, ținând cont de diversificarea felurilor de mâncare, preferințele copiilor și necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii/adolescenți/tineri;
- întocmește ancheta alimentară conform legislației;
- gestionează medicamentele în funcție de prescripțiile medicului și consemnează în scris în caietul de tratamente;

- colectează deseurile sanitare în recipiente speciale și le predă spre distrugere conform contractului încheiat în acest sens;
- administrează copiilor tratamentul medicamentos pe cale orală și parenterală, recomandat de medicul de familie și alți medici specialiști;
- instruește educatorii/personalul de serviciu pentru administrarea tratamentului oral al copiilor, în baza unei scheme zilnice;
- asigură necesarul de medicamente uzuale și întocmește referatele pentru achiziția acestora;
- completează în fișa medicală a copiilor informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale și atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.).
- planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologie odată la trei ani;
- contribuie la întocmirea procedurii privind ocrotirea sănătății copilului;
- organizează cu copiii activități de educație pentru sănătate, pentru promovarea unui stil de viață sănătos și activități de instruire privind intervențiile de prim ajutor;
- se asigură că medicamentele sunt depozitate în mod corespunzător, ținând și evidența acestora;
- ține evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului.

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

Personalul administrativ este format din :

- bucătar – 1;
- îngrijitoare – 1;
- spălătoreasă – 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 specifice:

Bucătar:

- întocmeste în colaborare cu asistenta medicală, administrator/magaziner și un reprezentant al copiilor, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare sefului de centru;
- realizează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria centrului;
- se ocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grija să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator/magaziner și aprobată de către seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- are grija în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de pastrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- răspunde de întreaga cantitate de alimente primită pentru ziua respectivă;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- are în vedere depozitarea alimentelor în spațiile special amenajate așa cum sunt prevăzute de organele de control (DSP, DSV s.a), fără a le depozita în alte spații neconforme (ex. vestiar);
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din salile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- răspunde de întreținerea suprafetelor și ariilor de lucru; asigură curățarea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

- nu va permite accesul în bucatarie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucatarie și a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, asistent medical) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, administrator/magaziner/asistentul medical;
- răspunde de îndrumarea beneficiarilor de serviciu în sala de mese;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de sef centru, administrator și în fața organelor de control sanitare;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Îngrijitoare:

- supraveghează prezenta în centru a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru atunci când îl părăsesc, realizând cu prioritate informarea conducerii și consemnarea evenimentului;
- identifică și înlătură situațiile de risc potențial pentru beneficiari și raportează conducerii situațiile critice;
- asigură îngrijirile specifice și curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitățile de îngrijire curentă și specifice fiind stimulată pe toată perioada turei;
- susține copilul în consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale și sociale;
- sprijină copilul în formarea deprinderilor de igienă personală;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului observațiile asupra comportamentului, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și întocmește procesul verbal de predare/primire a beneficiarilor după preluarea efectivă a acestora;
- participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineața și la nevoie;
- controlează echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp și pat și la aranjarea hainelor în dulap în mod corespunzător (la nevoie);

- raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
- se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- sprijina personalul medical al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (asistent medical);
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are

- obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.Ialomita (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate;
 - stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
 - efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor (coridoare, scări, oficii, birouri, wc – băi, vestiar) cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc.);
 - se îngrijește că la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.);
 - ajută la menținerea curățeniei în curte;
 - selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor;
 - transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 - curata/sterge mobilierul din centru ori de cate ori este nevoie;
 - respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
 - raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului/magazinerului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
 - raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
 - se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
 - raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
 - sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC;
 - isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
 - este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;

- participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Spalatoreasa:

- supravegheaza prezenta in centru a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice;
- asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei;
- sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale;
- sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala;
- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a beneficiarilor dupa preluarea efectiva a acestora;
- participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie;
- controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator (la nevoie);
- se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;

- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- sprijina personalul medical al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul beneficiarilor;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvoltata relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.Ialomita (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate;

- stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor (coridoare, scări, oficii, birouri, wc – băi, vestiar) cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc.);
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.);
- ajută la menținerea curățeniei în curte;
- selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor;
- transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- curata/sterge mobilierul din centru ori de cate ori este nevoie;
- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului/magazinerului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- spalarea și călcarea zilnică a obiectelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor cu respectarea procedurii de lucru;
- spălarea, călcarea și înlocuirea echipamentului de pat ori de câte ori este nevoie;
- respectă Normele de sănătate publică (menținerea curățeniei și dezinfectarea mașinilor de spălat, a uscătoarelor, a spațiului de lucru și a magaziiilor de depozitare);
- păstrarea evidenței bunurilor materiale din dotarea centrului (lenjeria pentru paturi, pilote, perdele, perne etc);
- păstrarea și eliberarea la nevoie a lenjeriei și îmbrăcămintea beneficiarilor din centru;
- asigurarea rulajului (circuitul normal) lenjeriei și îmbrăcămintei, acordând atenție procesului de predare–primire pentru a se evita unele disfuncționalități pe această linie;

- efectuarea permanentă a curățeniei și ordinii în spațiile repartizate pentru depozitarea bunurilor materiale menționate de care răspunde;
 - folosirea cu atenție a mașinilor și stațiilor de calcat, a mașinilor de spălat și uscat rufe, semnalând orice defecțiune care apare pentru luarea măsurilor de remediere;
 - poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;
 - sustine și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC;
 - își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
 - este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
 - răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu beneficiarii;
 - răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
 - răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12 - 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 CENTRU,
Păun Oana-Diana