

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI
pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți
Urziceni**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

ARTICOLUL 1 – DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. ____ din _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți 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 Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8899CZ-F-I cu sediul în Str. Regiei, nr.7A, municipiul Urziceni, 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. 0012514/16.04.2025.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița are drept scop consilierea copiilor/părinților pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor (sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial), consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copiilor, 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, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere psihologică, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare a populației, masă și preparare hrană caldă.

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți 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, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; 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: Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea nr. _____ din _____ a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Capacitatea serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița este de 18 beneficiari.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți 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 Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți 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 exploatarei 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității 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 - BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița sunt:

- părinții/familii extinse/familii substitutive care: necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psiho-pedagogice în domeniu; trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate; constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, socială, școlară, profesională;

- copii aflați în diferite situații de risc în context familial, școlar, social;

- copii ai căror părinți întâmpină dificultăți în exercitarea autorității părintești (divorț, separare);

- familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor (fără locuință, familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare, familii monoparentale, familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate, familii în care copiii au abandonat școala, familii cu probleme de comportament etc)

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

Dosarul copilului/tânărului va cuprinde următoarele documente :

- acte de identitate (certificat de naștere, CI/BI, CIP, pașaport);

- acte de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces);

- acte care evidențiază situația juridică a minorilor față de părinții lor, după caz (ex: hotărârea judecătorească prin care s-a pronunțat divorțul părinților minorului; hotărârea judecătorească privind modul în care se exercită autoritatea părintească; hotărârea judecătorească prin care se recunoaște paternitatea unui minor etc);

- documente care să ateste situația locativă a familiei;

- adeverințe din care să rezulte venitul membrilor familiei (sau din care să rezulte lipsa veniturilor);

- adeverințe/certificate medicale pentru copil și pentru alți membri din familie, după caz;
- adeverințe și caracterizări școlare;
- declarații, alte acte/documente, după caz;
- 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 Ialomița) și părintele/ reprezentantul legal al copilului/tânărului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului și este cel prevăzut în Ordinul 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 social.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul cu beneficiarul;
- b) atingerea obiectivelor intervenției psiho-sociale;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) solicitare de retragere a cererii de includere în program de consiliere din partea beneficiarilor;
- e) schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ și orientarea acestuia către servicii sociale specializate din unitatea administrativ teritorială unde locuiește în prezent;
- f) transferul cazului beneficiarului pentru care s-a instituit o măsură specială de protecție, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, către servicii specializate (plasamente familiale/tutelă, asistență maternală, protecție de tip rezidențial, de la caz la caz) în vederea continuării demersurilor legale în acest tip de cazuri;
- g) atingerea obiectivelor stabilite în planul personalizat de consiliere;
- h) referirea cazului către alte instituții;
- i) forța majoră dacă a fost invocată.

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social de zi se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți 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 Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți 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;
- e) să respecte ordinea și liniștea publică în spațiile în care funcționează Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, să nu comită violențe împotriva persoanelor/salariaților centrului, bunurilor și să nu aducă amenințări grave demnității salariaților din cadrul serviciului social.

ARTICOLUL 7 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social de zi în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, 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. activități de informare și relații cu comunitatea;
3. realizarea de evaluări inițiale, evaluări detaliate, planului personalizat de consiliere și monitorizarea post - servicii;
4. realizarea de programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
5. accesul beneficiarilor la servicii de calitate oferite de către serviciul social.

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

1. de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei prin realizarea unor campanii destinate publicului larg/comunității;
2. de promovare a serviciilor oferite în cadrul serviciului social (comunitatea este informată despre existența și misiunea serviciului social în scopul implicării acesteia în sprijinirea activităților acestuia);
3. de stabilire a relațiilor de colaborare cu instituții/organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar în scopul creșterii interesului altor servicii pentru încheierea de colaborări și parteneriate în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;
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. colaborează cu unitățile școlare în vederea depistării precoce a cazurilor de abandon școlar și realizează programe de consiliere psiho-socială adresate părinților și copiilor

- pentru includerea acestora în sistemul de instrucție școlară, care constituie prima și cea mai importantă formă de protecție atât a individului cât și a întregului sistem social;
2. sprijină autoritățile locale în evaluarea și monitorizarea copiilor/familiilor aflate în situații de risc și aplică fără discriminare măsuri de prevenire a separării copilului de mediul familial, conform legislației în vigoare;
 3. desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației privind problematica copilului și a familiei care se confruntă cu o situație de risc în vederea prevenirii excluziunii/marginalizării sociale;
- 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. formarea continuă a personalului în scopul creșterii performanței angajaților și eficiența echipei pluridisciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în raport cu nevoile reale de formare identificate.
- (e) de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
1. stabilirea necesarului anual de consumabile pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice serviciului social;
 2. utilizează eficient bunurile aflate în inventarul propriu și răspunde material pentru eventualele lipsuri, în condițiile legii;
 3. manifestă responsabilitate privind integritatea și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile de la locul de muncă;
 4. respectă normele de protecția muncii, normele igienico-sanitare și măsurile de prevenire a incendiilor.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița funcționează cu un număr de total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. ____/_____, din care:

a) personal de conducere;

- **șef de centru - 1;**

b) personal de specialitate și auxiliar:

- **psiholog practicant – 2;**

- **asistent social debutant – 1;**

- **educator – 2;**

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

- **administrator – 1;**

- **muncitori calificat – 1;**

- **bucătar – 1;**

- **îngrijitoare – 1;**

- **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 măsuri de îmbunătățire a activității, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- b. elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și realizează proceduri de lucru 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. realizează 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, conform standardelor și legilor specifice;
- 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. intermediază încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și beneficiarii serviciului social;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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:

- a) psiholog practicant – 2;
- b) asistent social debutant – 1;
- c) educator – 2;

(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, indentificării 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.

Atribuții specifice:

Psiholog:

- colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și cu alte instituții acreditate în scopul soluționării cu celeritate a cazurilor repartizate;
- asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei;
- in functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
- la cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil;
- pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica este anexa la PPI;
- faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programului personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului /reprezentantului legal;
- asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului personalizat de consiliere psihologica si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Infonnatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor

cuprinse in programul personalizat de consiliere psihologica si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI;

- tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de consiliere psihologica;
- informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copii;
- se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihologic corespunzatoare scopului sau;
- in functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.);
- consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;
- realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;
- ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Ialomita;
- realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;
- intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz;
- participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului;
- asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psihosociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind

orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

- interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta;
- incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
- participa la planificarea si medierea intalnirilor copil - familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia;
- ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie;
- evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
- participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist;
- participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor;
- participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
- participa la elaborarea Programului pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora;
- participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
- participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);

- acorda servicii de consiliere psihologica si terapii specializate (dupa caz). In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate.
- realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC;
- activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;
- participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;
- initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficientei serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla;
- se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale (consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare

- familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sesnibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative);
- efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa;
 - participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
 - daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare;
 - participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz;
 - realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, infonnari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
 - participa la intalnirile organizate de seful de centru/managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului;
 - colaboreaza cu educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea acestora;
 - aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
 - ofera consultanta psihologica si consiliere personalului din centru si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
 - concepe si organizeaza programe pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
 - initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
 - colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
 - aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
 - identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
 - consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
 - participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;

- asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI);
- evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul DGASPC, 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;
- asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul aditerii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
- realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;
- sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC;
- sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica/voluntariat;
- 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 realizate 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.

Asistent social:

- realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului;
- faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, antenor aditerii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate;
- asigura informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului;

- întocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii și se ocupa ulterior de arhivarea acestora;
- întocmeste și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
- asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosărirea lunară a acestora;
- asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parinții, contractele sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;
- transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- în funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- întocmeste PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- întocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosărează în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- întocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- asigură serviciile de consiliere specializate, socială și, după caz, psihologică și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), consiliere privind

- identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.;
- responsabilul de caz al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta;
 - incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
 - include in rapoartele trimestriale rezultatele implementarii programului educational al copilului, si a altor rezultate comunicate de specialisti;
 - planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii;
 - ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie;
 - asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrarii copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilul/familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare;
 - evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii;
 - in cazul copiilor rezidenti in centrele cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata;
 - in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa, organizeaza si desfasoara activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc.;
 - se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist;
 - aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de caz, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale;
 - In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, informeaza coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
 - participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
 - participa la elaborarea Programului pentru recreere si socializare, program care se intocmeste lunar, cu detaliera activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de educator, cu sprijinul parintilor beneficiarilor;
 - asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;

- participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);
- este desemnat responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa tle precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
- realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta
- infonnatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale;
- in cazul beneficiarilor rezidenti in centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, elaboreaza si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului;
- realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC);
- activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;
- participa la planificarea si organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor;
- participa la organizarea trimestriala a unei sesiuni de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- initiaza si organizeaza reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;
- initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui

parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;

- asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla;
- 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.

Educator:

- asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor;
- in functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.);
- consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii
- suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;
- realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;
- ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice;
- participa la intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- participa la realizarea monitorizarii evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;
- intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului;
- interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta;
- in functie de nevoile beneficiarului, educatorul, dupa caz cu sprijinul psihologului centrului, elaboreaza un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective
- specifice in functie de particularitatile fiecarui copil;
- asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea

acestui pentru viața independentă. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori și/sau de educatori specializați;

- încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- asigură supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- educatorul consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățatură, absențe nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrascolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.;
- predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- în cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- organizează și desfășoară în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. Care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, s.a.;
- toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- în situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, sesizează șeful de centru/ DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituii existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;
- organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- elaborează lunar Programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel
- integrarea socială a acestora;
- elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexa la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pomind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);

- comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
- realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta;
- informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.
- realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.). Recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC);
- activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative;
- efectueaza exercitiile stabilite de catre specialistii centrului pe baza evaluarii periodice a beneficiarului astfel incat acesta sa-si continue dezvoltarea/recuperarea;
- pentru copiii nescolarizabili, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse (mai ales sub forma de joc) in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti educatori de la grupa dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- la solicitarea conducerii, participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuării acestei semnalari;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru/managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.

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

Personalul administrativ, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din :

- administrator – 1;
- muncitor calificat – 1;
- bucătar – 1;
- îngrijitoare – 1;
- 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 specifice:

Administrator:

- se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul tennic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului;
- verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI;
- răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru;

- stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri
- pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
- face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
- repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- asigura verificarea periodica a normelor de protectia muncii/SSM si PSI si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
- raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata serviciului contabilitate din cadrul DGASPC, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- 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;
- raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, 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;
- tine magazia de alimente, echipament si cazarmament, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziiilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consumitransfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;

- verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazine corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazine;
- participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru la epuizarea acestora.

Muncitor calificat:

- supraveghează și întreține patrimoniul centrului a (instalațiilor sanitare, electrice, termice, mobilierului etc.);
- verifică stărea mobilierului și înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- verifică instalațiile sanitare și termice și înștiințează administratorul privitor la reparațiile necesare și remedierea lor;
- sesizeaza situatiile aparute la instalația electrică în centru, in vederea remedierii acestora;
- verifică periodic (lunar/vara, săptămânal/iarna) scurgerile pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verifică funcționalitatea ușilor și a ferestrelor de la cabinete/birouri și efectuează operații de reparare a celor deteriorate;
- face propuneri la întocmirea referatelor de necesitate – materiale de uz gospodaresc (necesare la reparații);
- asigură întreținerea si buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare din cadrul centrului (conducte de apă rece, fittinguri, robineti, coloane interioare de scurgere, pompe de recirculare apa, etc) în limita calificării profesionale;
- colaborează cu personalul desemnat din cadrul serviciului sau din alte locații (electrician, tâmplar, fochist, mecanic, etc) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesita lucru în echipă;
- ajuta ori de cate ori este nevoie la transportul, încărcarea/ descărcarea și manipularea produselor livrate de furnizori în magazinele centrului;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- întreține punctul PSI și semnalizează termenul de expirare a extintoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- în cazul apariției unor dereglări la instalația de gaze ia urgent măsurile prevazute de normele legale;
- verifică starea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonează materialele de întreținere din magazia de materiale, sortează și valorifică pe cele uzate;
- verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și remediează defectiunile;
- verifică gurile de scurgere a terasei, hidranților, robinetilor, sifoanelor și efectuează operații de desfundare a lor;
- execută operații de curățare a căilor de acces în caz de înzăpezire și îngheț;
- execută lucrări de întreținere, zugrăveli și vopsitorie;

- execută operații de întreținere a terenului (săpat, greblat, semănat gazon, plantat, tuns iarba), și a spațiilor din curtea centrului;
- sesizează administratorul și șeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- poartă obligatoriu în timpul programului echipamentul de protecție (costum și încălțăminte adecvată);
- are obligația cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare referitoare la protecția copilului.

Bucătar:

- întocmeste în colaborare cu asistenta medicală, administrator/magaziner și un reprezentant al copiilor, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- realizează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria centrului;
- se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă 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 șeful 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 sanitare-veterinare în vigoare;
- are grijă 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 înstrăineze 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 suprafețelor și ariilor de lucru; asigură curățarea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (șef centru, administrator, asistent medical) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful 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 șef centru, administrator și în fața organelor de control sanitare;

- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Îngrijitoare:

- stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatiiilor centrului;
- asigura zilnic curatenia si aerisirea spaliilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor (coridoare, scări, 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 minuzitate 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;
- actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic;
- 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;
- aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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 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 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 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 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.

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