

SECȚIUNEA II ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI

ANEXA I COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A COPILULUI

ANEXA I.1 CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL NEGLIJAT, EXPLOATAT, ABUZAT, PĂRĂSIT. TELEFONUL COPILULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL NEGLIJAT, EXPLOATAT, ABUZAT, PĂRĂSIT. TELEFONUL COPILULUI Cod serviciu social 8891CZ-C-TC

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului*, organizat la nivelul *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului*, cod serviciu social 8891CZ-C-TC, este înființat și administrat prin *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș*, de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/ 03.06.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* este de preluare și soluționare a sesizărilor cu privire la semnalarea riscurilor de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului și asigurarea intervențiilor de urgență, pe raza județului Timiș.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș - Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004

privind protecția și promovarea drepturilor copilului- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 160 din 28 februarie 2019.

(3) Serviciul social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 163/25.06.2025 denumirea serviciului social s-a schimbat din "Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983" în "Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului".

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* sunt:

- a) Copiii aflați în risc de abuz, neglijare, exploatare, părăsire;
- b) Copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor.

(2) Condițiile de acces în centru sunt următoarele:

Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului asigură preluarea sesizărilor indiferent de modalitatea de primire și de sursa acesteia; orice informație primită este acceptată și tratată ca potențială informație generatoare de caz.

Cel care sesizează trebuie să prezinte următoarele tipuri de informații:

- date de identificare ale beneficiarului sesizării (nume, prenume, alte nume folosite, adresa, vârstă, sex, descriere, numele și statutul persoanelor implicate în situația sesizată, perioada (data / ora) la care s-a produs evenimentul);
- datele sale de identitate;
- denumirea instituției / organizației pe care o reprezintă sau relația sa cu beneficiarul (mama, tata, rudă, vecin etc.);
- date despre situația sesizată (abuz, neglijare, exploatare, abandon, conflict intrafamiliar, prostituție, tentativă de suicid, situație de risc de separare a copilului de familie etc.).

Toate sesizările /solicitățile /referirile /notificările /autosesizările, telefonice sau scrise care intră în instituție și se referă la copii abuzați, neglijăți, exploatați, părăsiți, cu risc de separare de familie etc. sunt înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și sunt repartizate de către șeful de centru personalului de specialitate din cadrul serviciului social în vederea evaluării, intervenției și soluționării prompte.

Personalul care a preluat cazul realizează verificarea informațiilor înregistrate în sesizare, realizează evaluarea inițială a cazului sesizat precum și intervenția în vederea soluționării situației, ținând cont de prevederile legislative în vigoare și de interesul superior al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

În urma evaluării celor sesizate se va cunoaște tipologia cazului, astfel încât, în raportul social întocmit la sfârșitul evaluării, se realizează încadrarea cazului/ situației sesizate într-o tipologie, care se poate menține ca o confirmare a sesizării inițiale sau se poate să se dovedească a fi diferită de sesizarea inițială (ex.: sesizarea este de neglijare și se constată și abuz fizic sau invers).

După realizarea evaluării și clasificarea cazului, se ia decizia cu privire la intervenție/ nonintervenție, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte. Astfel, se poate decide:

- instituirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizarea situației de criză a familiei unde copilul se află în risc de separare;
- monitorizarea situației de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferirea de servicii de consiliere adaptate nevoilor copilului/ familiei în cauză;
- colaborarea cu alte servicii/ instituții/ autorități pentru găsirea unor soluții de sprijin a familiei sau cuplului mamă-copil.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* 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 intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* 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. primește/ verifică/ evaluează semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului;

3. asigură consilierea telefonică în situațiile mai sus menționate;

4. intervine prompt în cazurile urgente sesizate;

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

1. activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;

2. distribuie materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

3. 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. participarea la campanii/ evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea de proceduri de lucru;

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

1. evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;

2. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;

3. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;

4. menținerea resurselor materiale aflate în folosiță în condiții optime de utilizare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului* funcționează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 244/ 25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere: 2 dintre care 1 șef de centru și 1 coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate:

- *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului*: 11 asistenți sociali, 3 psihologi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 șoferi;

d) voluntari:0.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de : *nu este cazul*.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistentul social:

- a) Asigură activitatea de permanență și intervenție în regim de urgență 24 de ore/ zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de șeful de centru;
- b) Conform planificării aprobate de șeful de centru, asigură activitatea de consilier 119: preia apelurile recepționate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/ criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi.
- c) Realizează consiliere suportivă, informațională și de criză prin telefon și completează fișa de convorbire telefonică;
- d) Urmărește respectarea etapelor intervenției și întocmește documentele specifice cazului;
- e) Stabilește împreună cu ceilalți membrii ai echipei, aplicarea unor măsuri imediate pentru gestionarea situației de urgență și securizarea copilului;
- f) Realizează evaluarea inițială a familiei copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat sau supus oricăror forme de violență, precum și a mediului social de apartenență;
- g) Întocmește raportul de evaluare inițială și raportul de evaluare detaliată în funcție de situație, conform procedurilor de lucru ale centrului;
- h) Realizează demersurile ce se impun în situația copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- i) Participă la audierea minorilor care săvârșesc fapte penale, la solicitarea organelor de poliție și a organelor judiciare;

- j) Identifică persoane resursă din interiorul și din afara familiei care ar putea oferi suport în vederea menținerii copilului în mediul său natural în condiții de securitate fizică și afectiv - emoțională;
- k) Realizează culegerea, prelucrarea și transmiterea informațiilor specifice cazurilor;
- l) Menține legătura cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C Timiș și din alte instituții care lucrează pe caz;
- m) Împreună cu echipa și cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea prevenirii separării copilului de familie respectând termene de aplicare a acestora, pentru copii în situație de risc aflați în monitorizare;
- n) Ca membru al echipei mobile, efectuează vizite la domiciliul copilului (în mediul de viață a copilului), după stabilirea de comun acord cu reprezentanți ai autorităților locale a măsurilor de prevenire a separării, în vederea evaluării evoluției situației copilului;
- o) Menține periodic legătura cu asistentul social din cadrul autorității locale pentru cunoașterea evoluției actuale a situației pentru copiii monitorizați, aflați în situație de risc;
- p) Întocmește raportul social și dispoziția de plasament în regim de urgență pentru toate cazurile în care în urma evaluării se concluzionează că viața copilului este pusă în pericol, iar acesta nu mai poate fi menținut în familie;
- q) Realizează evaluarea inițială a cazurilor de victime ale violenței domestice sesizate;
- r) Stabilește împreună cu ceilalți membrii ai echipei, aplicarea unor măsuri imediate pentru gestionarea situației de urgență și securizarea victimelor violenței domestice;
- s) Împreună cu echipa și cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice și intervenția de specialitate în cazurile victimelor violenței domestice;
- t) Participă la activități de intervizare cu colegii din cadrul centrului ;
- u) Completează raportul de activitate lunar al echipei;
- v) Încăleștează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;
- w) Ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
- x) Asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;
- y) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare.

Psihologul:

- a) Asigură activitatea de permanență și intervenție în regim de urgență 24 de ore/ zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de șeful de centru;
- b) Conform planificării aprobate de șeful de centru, asigură activitatea de consilier 119: preia apelurile recepționate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/ criza și locul unde se află copilul și, după caz redirectionează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
- c) Asigură intervenția în echipă, în regim de urgență în situații de neglijare severă și abuz asupra copilului, precum și în situații de violență domestică și instrumentarea cazurilor ;
- d) Desfășoară activitatea în colaborare/ echipa cu asistenții sociali angajați în cadrul *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș*;
- e) Realizează (psiho)diagnosticul și evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate și boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- f) Realizează activități de intervenție/ asistență/ consiliere psihologică în funcție de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale specifice;

- g) Împreună cu echipa și cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea prevenirii separării copilului de familie respectând termene de aplicare a acestora, pentru copii în situație de risc aflați în monitorizare;
- h) Ca membru al echipei mobile, efectuează vizite la domiciliul copilului (în mediul de viață a copilului), în vederea evaluării evoluției situației copilului;
- i) Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelație cu nevoile de vârstă și necesitățile de intervenție;
- j) Realizează evaluarea personalității adultului în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situații de stres, resurse/limite personale);
- k) Evaluează capacitățile parentale ale persoanei/ familiei (nevoi, motivație, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relația cu copiii, avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacțiile adultului față de comportamente problematice;
- l) Evaluează relațiile și modul de relaționare a persoanei/ familiei (structura și funcționalitatea familiei, istoria maritală și relațiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuțiilor centrului;
- m) Realizează consilierea psihologică a copiilor și adulților (părinți biologici/ substitutivi ai copiilor aflați în evidența DGASPC Timiș) pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/ reintegrării/ menținerii copilului în familie, acordând prioritate cazurilor din evidența *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș*;
- n) Realizează evaluarea/ consilierea psihologică pentru cazurile solicitate de Instanța de Judecată;
- o) Participa la audierea minorilor care au săvârșit fapte penale, la solicitarea organelor de poliție;
- p) Oferă recomandări psihologice părinților copilului privind modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia;
- q) Înzestrează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;
- r) Ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
- s) Asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;
- t) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care deservește serviciul social este reprezentat de 4 șoferi.

Șoferii au următoarele atribuții:

- a) execută transport persoane pe traseele solicitate de către personalul de serviciu din cadrul *Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș* și a beneficiarilor, în urma sesizărilor primite. Lucrează în program de 12 ore (8 – 20, 20 - 8) de luni până duminică, conform graficului aprobat, pentru asigurarea permanenței. Efectuează transportul în deplină siguranță, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier și în conformitate cu normele legale privind circulația pe drumurile publice;
- b) preia și verifică la plecarea în cursă starea tehnică a mijlocului de transport auto, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecțiuni care prezintă pericol în circulație sau care afectează starea mijlocului de transport și raportează imediat motivul refuzului șefului de centru;

- c) verifică preventiv încadrarea în termenele legale a documentelor ce atesta starea tehnica a autovehicolului (viza ITP), asigurarea acestuia (polița Casco și RCA), taxa de drum și anunță șeful de centru cu cel puțin 30 de zile înainte de termenului de expirare;
- d) întocmește foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor și răspunde de realitatea și corectitudinea acestora;
- e) efectuează lucrări de întreținere curentă;
- f) verifică starea tehnică a mijlocului de transport la terminarea programului de lucru sau la încheierea misiunii;
- g) efectuează alimentarea cu combustibil și justifică, în condițiile legii, bonurile de carburant primite;
- h) parchează mijlocul de transport auto la sediul centrului și predă foaia de parcurs completată împreună cu cheile mașinii șefului de centru;
- i) nu va ceda volanul mijlocului auto altei persoane, chiar dacă aceasta posedă permis de conducere;
- j) informează șeful de centru asupra defecțiunilor constatate în funcționarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;
- k) îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul acordat de către Consiliul Județean Timiș, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în subordinea căreia se află *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului*, prin *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș și respectiv.*

ANEXA I COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A COPILULUI

ANEXA I.10 COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI FAMILIE

FIȘĂ DE ATRIBUȚII

A COMPARTIMENTULUI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI FAMILIE

1. Adresa serviciului-strada, localitate, județ: Timișoara – P-ța Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș.

2. Date de contact- telefon/fax, site/email: Timișoara – 0256-490281- int. 178, fax 0256-407066, e-mail: dgaspc@m.dgaspc.ro,

3. Actul de înființare și data înființării - prin Referat nr. 144785/22.10.2025 aprobat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

4. Număr total de posturi : Compartimentul are un total de 9 funcții contractuale de execuție: 4 posturi – psiholog stagiar, 4 posturi – asistent social, grad debutant, 1 post – șofer, treapta I

5. Descrierea atribuțiilor generale:

Scopul Compartimentului pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și familie este de a furniza servicii de prevenire, evaluare, intervenție și sprijin specializat, în vederea identificării timpurii, reducerii și eliminării formelor de violență exercitate asupra copiilor și de către copii, cu prioritate în unitățile de învățământ, precum și în mediul familial. Compartimentul urmărește protejarea interesului superior al copilului, asigurarea unui climat educațional sigur și susținerea dezvoltării armonioase a acestuia.

Atribuții:

- a) Realizează evaluarea situațiilor de risc privind violența în care sunt implicați antepreșcolari/preșcolari/elevi, cu prioritate în mediul școlar, la sesizarea unităților de învățământ, a SPAS/DAS, a altor instituții abilitate sau din oficiu, în condițiile legii;
- b) Asigură managementul de caz, în situațiile în care DGASPC are competență legală, inclusiv desemnarea managerului de caz, coordonarea intervenției și monitorizarea aplicării măsurilor stabilite;
- c) Coordonează sau participă la constituirea și funcționarea echipei multidisciplinare și interinstituționale, în vederea analizării cazurilor de violență în mediul școlar, stabilirii responsabilităților echipei și implementării măsurilor de prevenție, intervenție, sprijin și monitorizare;
- d) Propune, implementează și monitorizează măsuri concrete de intervenție, atât pentru victime cât și pentru autori, stabilite în colaborare cu unitățile de învățământ și instituțiile competente, în scopul încetării situațiilor de violență, reducerii riscurilor și prevenirea recidivei;
- e) Asigură sprijin psiho-social, în mod punctual și complementar, pentru copiii implicați în situații de violență, exclusiv în măsura în care acest lucru este necesar pentru stabilizarea situației, în vederea facilitării implementării măsurilor stabilite;
- f) Monitorizează evoluția cazurilor și dispune închiderea acestora prin managerul de caz, în situația în care obiectivele intervenției au fost atinse, iar comportamentele și relațiile din mediul școlar și familial s-au ameliorat.

Temei legal

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;

- Ordinului nr. 6.235/2023 al Ministerului Educației, pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 65, care include prevenirea și reducerea comportamentelor violente și a celor care periclitează integritatea copiilor;
- Planului Național de combatere a violenței școlare aprobat prin Anexa la HG nr. 1065/2024;
- Planul Teritorial comun de Acțiune pentru Combaterea Violentei Școlare la nivelul Județului Timiș nr. 10599/30.09.2025, aprobat prin Hotărârea nr. 6/30.09.2025
- Codul Penal, actualizat;
- Codul de Procedură Penală, actualizat;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 492 din 1 iunie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 788 din 14 iulie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a Serviciului Social Casa „Andrei” Timișoara

cod serviciu social 8790-CR-C-I,

ART. 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa „Andrei” Timișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.
- a) Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara, este un serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.
- b) În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială -Anexa nr. 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi; Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Anexa nr.1- Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare; Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

- 1) Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara- cod serviciu social 8790-CR-C-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000744, eliberată la data de 16.10.2025 pentru o capacitate de 10 beneficiari, are sediul în Timișoara, strada Vulturilor nr.8, județul Timiș.

ART. 3

Scopul serviciului social

- 1) Scopul serviciului social Casa „Andrei” Timișoara, este de a asigura protecția copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și găzduirea, creșterea, îngrijirea și educarea acestuia pe perioadă determinată de timp, respectiv până la împlinirea vârstei de 18 ani, sau după caz până la împlinirea vârstei de 26 ani, cu condiția frecventării unei forme de învățământ.
- 2) Obiectivele specifice ale serviciului social Casa „Andrei” Timișoara:
 - a) Dezvoltarea organizațională;
 - b) Implementarea controlului managerial intern;
 - c) Reintegrarea în familia naturală;
 - d) Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
 - e) Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
 - f) Protecția împotriva abuzului;
 - g) Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - h) Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1) Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială -Anexa nr. 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- 3) Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara, este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Capacitatea serviciului social este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.272/24.09.2025 privind aprobarea măririi capacității serviciului social Casa „Andrei” Timișoara de la 8 locuri la 10 locuri, situat în Timișoara, str. Vulturilor nr.8.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale în Casa „Andrei Timișoara”, sunt:

- 1) Serviciul social Casa „Andrei Timișoara 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, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului.
- 2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în cadrul Casei „Andrei Timișoara, 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- 1) Beneficiarii serviciului social Casa „Andrei Timișoara sunt copii care au vârsta de peste 7 ani și care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.
 - a) Numărul de beneficiari ce pot fi admiși în cadrul serviciului social Casa „Andrei Timișoara, este de 10 copii cu vârste cuprinse între 7-18 ani, sau până la împlinirea vârstei de maxim 26 de ani, în condițiile legii.
- 2) Condițiile de acces/admitere în Casa „Andrei Timișoara
 - a) Admiterea copiilor în cadrul serviciului social Casa „Andrei Timișoara, se efectuează conform procedurii de admitere.
 - b) Admiterea în serviciul social Casa „Andrei Timișoara, se realizează în baza unei măsuri legale dispuse de către organele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiții necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor, fiind adaptate nevoilor

fiecărui copil. Casa „Andrei Timișoara, oferă toate condițiile pentru dezvoltarea personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

- c) Serviciul Management de Caz pentru Copil și Familie, trimite solicitarea pentru acceptul unui copil în cadrul Casei „Andrei Timișoara, iar admiterea se realizează în limita locurilor disponibile în centru.
- d) După inițierea demersurilor admiterii unui copil în centru, de către Serviciul Management de Caz pentru Copil și Familie, prin înaintarea către Serviciul Juridic Contencios din cadrul DGASPC Timiș, dosarul copilului în vederea admiterii în cadrul centrului, este depus în instanță.
- e) Copilul este admis în centru pe baza documentelor eliberate de instanța de judecată Certificat de grefă, Sentința civilă, sau după caz până la pronunțarea instanței de judecată privind plasamentul copilului în centru, admiterea se poate realiza și pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, avizată de Serviciul Juridic Contencios din cadrul DGASPC Timiș.

2.1. Dosarul conține după caz următoarele documente:

- a) Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentința civilă;
- b) Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- c) Documentele de identitate ale copilului;
- d) Documentele de identitate ale părinților;
- e) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- f) Ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- g) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- h) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- i) Planul de servicii;
- j) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- k) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- l) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- m) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- n) După caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- o) După caz certificat de orientare școlară;
- p) Plan de acomodare în centru;
- q) Plan individualizat de protecție;
- r) Program de intervenție specifică;
- s) Rapoarte/fișe psihologice.

2.2.În cazurile în care se instituie plasamentul în regim de urgență în cadrul Casei „Andrei Timișoara, se procedează astfel:

- a) Șeful Serviciului Management de caz de tip familial pentru copil repartizează cazul unui manager de caz/responsabil de caz. Șeful serviciului Management de caz de tip familial pentru copil consemnează în Registrul evidență cazuri /manageri de caz;
- b) La preluarea cazului, managerul de caz/responsabil de caz completează fișa de preluare caz;

- c) Din momentul primirii dosarului copilului de la Serviciul Management de caz de tip familial pentru copil, managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social desemnat vor realiza evaluarea cazului urmând să propună înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu plasamentul simplu. Ca urmare a propunerilor specialiștilor, instanța judecătorească va decide menținerea sau înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- d) Raportul de menținere sau înlocuire a plasamentului în regim de urgență este întocmit de managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Copia dosarului de menținere sau înlocuire a plasamentului va fi depus la Serviciul Juridic și Contencios de către managerul de caz/responsabil de caz, pe bază de proces verbal predare-primire;
- e) Depunerea actelor necesare soluționării dosarelor solicitate de către Serviciul Juridic și Contencios se face prin managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Prezentarea minorilor la audiere se solicită de către Serviciul Juridic și Contencios pe bază de tabel nominal prin managerul de caz/responsabilul de caz desemnat.

2.3. Admiterea inițială

- a) La admiterea în Casa „Andrei Timișoara, ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului sunt prezentate acestuia serviciile oferite, activitățile, i se prezintă unitatea, modul în care poate face sesizări și reclamații, dar și propuneri etc. I se prezintă normele interne de funcționare, de protecție specifice habitatului centrului și împrejurimilor etc.
- b) Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială.
- c) Pentru fiecare tip de evaluare detaliată fiecare specialist pe aria sa de competență întocmește o fișă de evaluare inițială.
- d) Evaluarea inițială socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
- e) Evaluarea inițială educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socio-afectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.
- f) Evaluarea inițială psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- g) Evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului 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 examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.
- h) În fișa de evaluare inițială, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, și după caz

părinților acestora. Copiii și părinții pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele și recomandările evaluărilor.

2.4.Perioada de acomodare

- a) După stabilirea măsurii de protecție a copilului în Casa „Andrei Timișoara, șeful de centru nominalizează, din personalul propriu dintre educatori, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia cu o durată minimă de două săptămâni.
- b) Casa „Andrei Timișoara, elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere un program de acomodare – ce va fi disponibil la dosarul beneficiarului. În programul de acomodare se consemnează, de către persoana de referință, sub semnătură, informații referitoare la: evoluția săptămânală a copilului, probleme de acomodare, măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- c) Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire și consiliere a copilului privind serviciile și facilitățile oferite în centru, precum și regulile ce trebuie respectate și modalitățile de integrare în comunitatea reprezentată de serviciu.
- d) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt consemnate persoanele de referință nominalizate să realizeze și să aplice programele de acomodare pentru beneficiari.
- e) În prima săptămână de după admiterea copilului, șeful centrului organizează o discuție cu personalul unității și dacă este posibil cu managerul de caz/responsabilul de caz, întâlnire în care se identifică modul în care serviciul social poate să răspundă nevoilor individuale ale copilului avându-se în vedere dificultățile de adaptare (atenuarea șocului de instituționalizare, socializarea în familia substitutivă și colectivul serviciului). Se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul, cu o durată minimă de două săptămâni, numit program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc).
- f) La încheierea perioadei de acomodare, șeful centrului stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în Casa „Andrei Timișoara, corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.
- g) În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în serviciul social. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.
- h) La sfârșitul celor 2 săptămâni de acomodare, se apreciază dacă persoana de referință este potrivită cerințelor individuale ale copilului. În caz contrar, se desemnează o altă persoană care să îndeplinească acest rol.
- i) Termenul de implementare al programului de acomodare este de două săptămâni de la admiterea în Casa „Andrei Timișoara.

2.5.Responsabilul de Caz

- a) Responsabilul de Caz din cadrul Casei „Andrei Timișoara va colabora cu managerul de caz din cadrul DGASPC Timiș în vederea identificării nevoilor copilului și aplicării măsurilor de intervenție.
- b) Responsabilul de Caz este instruit corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor.
- c) Responsabilul de Caz stabilește împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia.
- d) Responsabilul de Caz se asigură că dosarele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens. După ieșirea beneficiarului din Casa „Andrei Timișoara, dosarul acestuia este arhivat, într-un loc special destinat arhivării, respectând prevederile legale în vigoare cu privire la arhivarea documentelor. Copilul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere. Personalul Casei „Andrei Timișoara are acces la dosarul unui beneficiar, doar dacă este înscris în lista special aprobată de către conducerea centrului. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a șefului de centru și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.
- e) Serviciul social deține o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire și o evidență a lor pe suport de hârtie și electronic. Această bază de date este constituită și actualizată permanent. Personalul Casei „Andrei Timișoara precum și alte persoane fizice sau juridice au acces la această bază de date, numai cu acordul conducerii instituției. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la această bază de date în condițiile legii.

3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate în Casa „Andrei Timișoara

3.1. Descrierea procedurii

- a) La împlinirea vârstei de 18 ani a copilului încetează de drept Sentința civilă, iar copilul are dreptul de a alege dacă rămâne în continuare în sistemul de protecție specială, până la vârsta de 26 ani cu condiția frecventării unei forme de învățământ.
- b) Înainte de împlinirea vârstei de 18 ani, copilul este consiliat de către managerul de caz cu privire la drepturile pe care le are conform legii.
- c) Casa „Andrei Timișoara asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.
- d) Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalitățile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la admitere). Aceste modalități sunt identificate de către manager de caz și personalul specializat desemnat pentru elaborarea și implementarea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială și de persoanele desemnate pentru elaborarea și implementarea Programului pentru viață independentă;

3.2. Dobândirea deprinderilor de viață independentă

- a) În pregătirea copilului pentru integrarea/reintegrarea sa în familie/altă formă de ocrotire sau direct în societate, un rol esențial îl ocupă formarea deprinderilor de viață independentă. Responsabilitatea pentru îndeplinirea acestei sarcini importante în cadrul serviciului revine întregului personal al unității.
- b) Persoana de referință este cea care elaborează în consultare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară Programul pentru viață independentă, fiind principalul responsabil de aplicare a acestuia.
- c) Echipa multidisciplinară, care se ocupă de implementarea acestei proceduri, este formată din managerul de caz, persoana de referință, ceilalți educatori/instructori de educație de la grupă, psiholog, asistent social, asistent medical, educator coordonator al implementării Programului de intervenție specifică pentru educație și șeful de centru.
- d) Deprinderile de viață independentă urmăresc a se dezvolta permanent prin activitățile gospodărești zilnice la care sunt implicați copiii (igenizarea spațiului de locuit, îngrijirea și întreținerea bunurilor personale, autoservire/ autogospodărire etc.) dar și prin diferite proiecte demarate în cadrul Casei „Andrei Timișoara”.
Toate deprinderile ce se urmăresc a se dezvolta copilului sunt consemnate în Programul pentru viață independentă.

3.3. Dobândirea sentimentului de continuitate

- a) La dobândirea deprinderilor de viață, o contribuție esențială o au și celelalte servicii din cadrul comunității locale (școala, biserica etc), de aceea, cu toate aceste instituții trebuie să existe o colaborare strânsă de care răspunde echipa multidisciplinară care se ocupă de copil.
- b) Încă de la admitere, se stabilesc modalitățile de continuare a legăturii cu familia de bază sau lărgită, persoanele importante pentru copil și prietenii acestuia.
- c) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al serviciului, dar și persoana de referință, conform procedurilor amintite, au obligația de a lua toate măsurile pentru ca aceste legături să nu se întrerupă, din contră, să se îmbunătățească.
- d) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al Casei „Andrei Timișoara”, au obligația de a menține legătura cu copilul/tânărul după ieșirea din cadrul serviciului. După caz, monitorizarea este făcută de către Serviciul Public de Asistență Socială de pe raza de domiciliu a familiei, pe perioada prevăzută de lege, monitorizându-se evoluția dezvoltării copilului în familia de bază sau lărgită, dar și în cazul inserției directe precum și modul în care părinții/familiile substitutive își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat. Această obligativitate este și de ordin moral și facilitează corecturile care se impun prin colaborarea ulterioară cu familia.
- e) După încheierea tuturor actelor prevăzute la procedurile de ieșire, dosarul este transferat reprezentantului legal și managerului de caz. În arhiva unității se păstrează o copie a dosarului complet al copilului/tânărului.

3.4. Pregătirea familiei

- a) Serviciul implică activ copilul, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

- b) Toate informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau pentru transferul copilului sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului și a modului în care acesta este îngrijit – denumit Raport trimestrial. Acest raport este disponibil la dosarul copilului.
- c) Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își îndeplinesc exercită drepturile și obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.
- d) Părăsirea serviciului de către copil se realizează în condiții de securitate - se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu. Serviciul va consemna în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge.
- e) Serviciul deține un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi. Acest registru conține – condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public din localitatea unde va domicilia copilul/rezidența copilului.
- f) Șeful centrului împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social, după ce constată că au fost definitive toate demersurile cu serviciile adecvate și s-a asigurat sprijinul necesar, iar pregătirea familiei pentru reintegrare este satisfăcătoare, propune ieșirea copilului din cadrul serviciului.
- g) Între atribuțiile managerului de caz/responsabilului de caz/asistentului social al Casei „Andrei” Timișoara intră ca măsură, facilitarea posibilității echipei multidisciplinare care se ocupă de copil, să pregătească familia în vederea integrării copilului. La momentul ieșirii copilului din sistem, managerului de caz/responsabilului de caz le revine sarcina de a demara procedura de monitorizare, conform legislației în vigoare.

3.5. Înaintea ieșirii din cadrul serviciului, copilul/tânărul este pregătit sub următoarele aspecte:

- a) cunoaște caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață, fiind antrenat prin programe de tranziție.
- b) copilul are asigurat sentimentul de continuitate al vieții, discutându-se cu el modalitățile prin care după părăsirea sistemului de protecție specială va menține relațiile de comunicare cu colegii și personalul;
- c) familia este pregătită pentru ieșirea copilului și primirea lui.
- d) în cazul în care tânărul părăsește sistemul de protecție specială pentru integrare socio-profesională directă, acesta trebuie să declare că are asigurată locuința și locul de muncă. Tânărul depune o cerere conducerii instituției, prin care solicită ieșirea din sistemul de protecție specială, solicitând totodată toate drepturile cuvenite, conform legislației în vigoare, la ieșirea din sistem. Această cerere trebuie făcută cu minim două săptămâni înainte de încetarea sau revocarea măsurii de protecție.

3.6. Pregătirea ieșirii din cadrul serviciului se orientează pe următoarele aspecte:

- a) Cunoașterea de către copil a caracteristicilor casei de tip familial, modul de viață și antrenarea lui în acest scop prin programe de tranziție.

- b) Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului/tânărului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, acesta va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul din sistemul de protecție specială.
- c) Pregătirea familiei în vederea reintegrării/integrării copilului.
- d) Șeful centrului are obligația de a se asigura că în situația în care copilul/tânărul părăsește serviciul social, acesta beneficiază de reevaluarea PIP, iar managerul de caz înmânează după caz, reprezentantului legal al copilului, copii ale documentelor specifice ieșirii din cadrul serviciului social.
- e) La plecarea copilului din cadrul serviciului social, șeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, la ieșirea unui tânăr din cadrul serviciului, se asigură condiții de siguranță, care sunt consemnate la rândul lor în dosarul copilului/tânărului.
- f) La pregătirea ieșirii unui tânăr din cadrul serviciului, managerul de caz/responsabilul de caz și șeful centrului au obligația de a se asigura că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.
- g) În caz de forță majoră, serviciul va asigura transferul copiilor în alte servicii în condiții de siguranță. Prin situație de forță majoră se înțeleg – acele evenimente imprevizibile și/sau inevitabile – lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, calamități naturale etc.
- h) Serviciul realizează acțiuni de instruire a personalului privind această procedură, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor.
- i) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt menționate sesiunile de instruire a personalului, privind această procedură.
- j) În caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, există un plan de urgență. Acest plan de urgență este cunoscut de către tot personalul și este disponibil la sediul centrului.

3.7.Generalități

- a) Casa „Andrei Timișoara asigură o pregătire prealabilă corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea, sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.
- b) Beneficiarii serviciului sunt pregătiți și informați pentru ieșirea din centru și dispun de informații și mijloace necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. Serviciul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul serviciului. Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea, este prezent la dosarul copilului.
- c) Fiecare PIP (are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalitățile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la admitere). Aceste modalități sunt identificate de către persoana de referință desemnată pentru elaborarea și implementarea planului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în colaborare cu managerul de caz.

- d) Întregul personal este instruit cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- 4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Andrei Timișoara, 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.
 - i) e a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - k) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
 - l) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - m) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - n) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
 - o) de a beneficia de serviciile menționate în ROF a centrului și misiunea acestuia;
 - p) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - q) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - r) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - s) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
 - t) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
 - u) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - v) de a beneficia de intimitate;
 - w) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - x) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - y) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 - z) de a practica cultul religios dorit;
 - aa) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

- bb) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- cc) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- dd) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- ee) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Andrei Timișoara, au următoarele obligații și responsabilități:

- 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) respectarea regulilor de organizare și funcționare ale serviciului social;
- f) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- g) responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la aranjarea și servirea mesei, de a ajuta la igienizarea spațiului de servire a mesei;
- h) responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina și de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
- i) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
- j) responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
- k) responsabilitatea de a se comporta civilizată, de a nu distruge bunurile centrului;
- l) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți beneficiari și a programului zilnic;
- m) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie;
- n) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
- o) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
- p) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
- q) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
- r) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întraajutorare;
- s) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, educator, etc.);
- t) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ART. 7

Activități și funcții

- 1) Principalele funcții ale serviciului social Casa „Andrei Timișoara, sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament;
2. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
3. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
4. îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, după caz transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
5. asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei persoane cu care beneficiarul intră în contact;
6. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști;
7. acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare;
8. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
9. servicii educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor;
10. educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
11. asistența socială – evaluare și consiliere socială, păstrarea și reactualizarea bazei de date și actualizarea permanentă a informațiilor, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile largite sau alte persoane relevante pentru copil, după caz întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
12. dezvoltarea abilităților și deprinderilor de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil

- dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
13. consiliere psihologică și suport emoțional - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin emoțional și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante cu care copii au relații de atașament;
 14. aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
 15. supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 16. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
 17. socializare, petrecerea timpului liber și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
 18. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție - asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 19. asigură maesele principale și gustările conform legislației în vigoare, din punct de vedere cantitativ, calitativ și a necesarului caloric recomandat conform vârstei, problemelor de sănătate etc;
 20. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
 21. asigură curățenia în centru - asigură condiții de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și cât mai asemănătoare mediului familial ;
 22. asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 23. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;
 24. Asigură intervenție de specialitate prin următoarele activități:
 25. asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

26. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
27. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
28. dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
29. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
30. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
31. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
32. informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
33. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
34. promovează munca în echipă atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul său;
 - b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc;
 2. efectuează demersuri către DGASPC Timiș pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
 3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
 4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
 5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
 6. folosește voluntari în activitățile pentru copiii din centru;
 7. frecventarea de către copiii din centru a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. menținerea permanentă a legăturilor cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii din centru, precum și cu instituțiile de învățământ la care urmează să fie înscriși copiii noi admiși, sau cei care trec la o altă treaptă de școlarizare;
9. întâlniri cu specialiștii din sistemul de protecție specială, precum și cu cei din comunitate în vederea asigurării suportului emoțional, al terapiilor de reabilitare, a îngrijirilor medicale, a îmbunătățirii condițiilor de viață ale copiilor pe toate ariile de dezvoltare;
10. elaborarea Procedurilor operaționale, a Cartei drepturilor beneficiarilor, a Codului etic, a Regulamentelor centrului, precum și a altor documente relevante conform legislației în vigoare;
11. accesul beneficiarilor și a familiilor acestora la informații de interes general care vizează acordarea serviciilor sociale copiilor din sistemul de protecție specială, beneficiari ai centrului;
12. întocmirea documentelor specifice activităților desfășurate cu copiii din centru, conform procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și a legislației în vigoare;
13. facilitarea accesului beneficiarilor la informații care au legătură cu acordarea serviciilor oferite în centru,
14. elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;

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:

1. respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor din centru prin păstrarea de către întreg personalul centrului cât și de către voluntarii instituției, a confidențialității datelor și informațiilor personale ale beneficiarilor și ale familiilor acestora;
2. accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la toate serviciile asigurate în cadrul centrului;
3. asigurarea drepturilor copiilor la libera exprimare, luarea în considerare a opiniilor personale și consultarea acestora cu privire la activitățile care îi privesc;
4. protejarea și respectarea intimității copiilor și protecția acestora asupra fotografierii și înregistrării, conform legislației în vigoare și a procedurilor instituției;
5. protecția copiilor asupra abuzului, exploatării de orice fel, prin implementarea de programe educative și măsuri de siguranță și securitate personală;
6. verificarea și cunoașterea anturajelor copiilor din centru în vederea protejării faptelor de delicvență juvenilă și a comportamentelor la risc (consum de substanțe interzise, forme de exploatare etc.).

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 de servicii specializate din cadrul DGASPC Timiș;
3. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
6. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
7. existența unor relații dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
2. programarea activității personalului de specialitate, asigurarea permanenței serviciilor;
3. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Timiș, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru.
4. respectarea procedurilor referitoare la activitatea administrativă și economică, întocmirea documentelor financiar-contabile, respectarea circuitului documentelor;
5. gestionarea și administrarea eficientă și corectă a fondurilor publice;
6. realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
7. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Timiș, cu aprobarea Consiliului Județean Timiș. La stabilirea numărului de posturi și a structurii de personal se au în vedere:
8. asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
9. optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC Timiș, pe baza unor planificări făcute de către Serviciul Resurse Umane Organizare și Salarizare;
11. evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de către Directorul de resort; Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților, care pot produce performanță;
12. se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul anului se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților pentru anul viitor;
13. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Timiș și administrat de către DGASPC Timiș. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC Timiș prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc

situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Timiș.

14. atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.

15. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social Casa „Andrei Timișoara, funcționează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș-Anexa III.3-Stat de funcții-Centrul de Servicii Sociale Timișoara- Casa „Andrei Timișoara, dintre care:

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

-10 persoane, după cum urmează:

1. Educator – 9 posturi- cod COR: 531203;

2. Asistent medical – 1 post- cod COR: 222101;

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

- 2 persoane după cum urmează:

1. inspector de specialitate I- activitate administrativă -cod COR: 215312 ;

2. inspector de specialitate II -activitate financiar contabilă -cod COR: 242203;

3. voluntari - ocazionali .

ART. 9

Personalul de conducere

1) **Personalul de conducere** al serviciului social Casa „Andrei” Timișoara, este:

a) șef centru - cod COR: 121904;

2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art 10

Consiliul consultativ

- 1) Nu este cazul: Casa „Andrei” Timișoara este un serviciu social fără personalitate juridică.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Personalul de specialitate al serviciului social Casa „Andrei” Timișoara, este:

- a) educator – 9 posturi - cod COR: 531203;
- b) asistent medical -1 post- cod COR: 222101;

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuții educator:

- 1. În activitatea sa urmărește satisfacerea nevoilor fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiți în centru, după cum urmează: sănătatea, alimentația, hidratarea, igiena personală, igiena eliminărilor, mișcarea, postura, recreerea, odihna, somnul, îmbrăcarea corespunzătoare, educația, comunicarea, relaționarea, comportamentul, apărarea intereselor și drepturilor copilului, etc;
- 2. Răspunde pe perioada serviciului de viața, sănătatea, integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor rezidenți;
- 3. Respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură, afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copiilor, corectare constructivă și

educativă a comportamentului inacceptabil al copilului, validarea comportamentului favorabil și a reușitelor copilului, respectarea confidențialității datelor și informațiilor copiilor și câștigarea încrederii și a respectului reciproc;

4. Respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copil;
5. Cunoaște particularitățile de vârstă, potențial, diferențele individuale și de conduită, istoricul copilului, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată;
6. Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme, prin controlarea emoțiilor în fața copiilor; nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense, stimularea simțului responsabilității și de asumare a consecințelor faptelor;
7. Conștientizarea rolului în echipa multidisciplinară și dezvoltarea unor relații profesionale, de colaborare pe orizontală și verticală;
8. Participarea la întâlnirile organizate de șeful centrului, precum și la întâlnirile organizate în cadrul echipei multidisciplinare alături de managerul de caz/responsabilul de caz al copilului, sau alți specialiști care lucrează cu copilul;
9. Este desemnat ca persoană de referință/educator de referință al copilului/tânărului rezident, întocmește Planul Individualizat de Protecție al Copilului și Program de Intervenție Specifică, alături de alți specialiști;
10. Prezintă copilului în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției, instruește, prelucrează și sprijină copiii/tinerii, beneficiari în diverse activități cu scop educațional;
11. Consemnează informațiile solicitate prin Note interne sau la solicitare în registrele specifice;
12. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere în scopul asigurării unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
13. Monitorizează și sprijină permanent în vederea asigurării garantării unei protecții adecvate a beneficiarilor și ia măsuri de prevenire a incidentelor nefericite;
14. Protejează beneficiarii asupra oricăror forme de abuz, neglijare, violență, exploatare, precum și asupra oricăror forme de tratament crud, inuman, degradant, cu obligația de a semnaliza de îndată șeful centrului, sau la nevoie conducerea DGASPC Timiș, sau alte instituții abilitate în acest sens la solicitarea acestora în vederea soluționării situațiilor necorespunzătoare care încalcă drepturile, demnitatea, integritatea fizică și psihică, siguranța și securitatea copiilor;
15. Respectă drepturile privind siguranța, confidențialitatea informațiilor și a documentelor cuprinse în dosarele personale ale copiilor/tinerilor rezidenți;
16. Respectă confidențialitatea informațiilor care au legătură cu instituția, respectă secretul de serviciu;
17. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, transparență, corectitudine și în mod conștient toate îndatoririle de serviciu;
18. Respectă măsurile stabilite de superiorul ierarhic pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție.
19. Întocmește procese verbale de predare-primire a serviciului, precum și alte documente specifice domeniului de activitate, conform procedurilor centrului și legislației în vigoare;

20. Se implică în procesul de acomodare al copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
21. Ameliorează complexe de proveniență, este permanent atent la nevoile copiilor, intervine constructiv, acționând cu empatie și pricepere în interesul superior al copilului;
22. Informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, psiholog, educatori, manager de caz, etc) despre situațiile întâmpinate de copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;
23. Trebuie să fie un exemplu pentru copil și un model pentru respectarea regulilor de viață. Creează un climat de securitate fizică și afectivă;
24. Formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarilor și se asigură că aceștia sunt îngrijiți, curați, spălați și cu o igienă intimă și personală corespunzătoare; asigură împreună cu copilul (în funcție de vârstă) igiena personală a acestuia. Asigură starea de igienă și estetică ținutei copilului. Asigură copiilor îmbrăcămintea, încălțăminte corespunzătoare, în funcție de evenimentele zilnice;
25. Cunoaște și respectă în totalitate normele igienico-sanitare. Îndrumă și sprijină beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale, cu asigurarea intimității copilului: baia generală care este obligatorie cel puțin o dată pe săptămână, sau ori de câte ori este nevoie, baia parțială (dușurile), igiena intimă, obligatorie zilnic, sau ori de câte ori este nevoie în decursul unei zile, igiena mâinilor obligatorie înainte de servirea mesei, după folosirea toaletei și ori de câte ori este nevoie;
26. Menține împreună cu copiii (în funcție de vârstă) curățenia și igiena spațiilor din interiorul centrului: dormitoare, sala de mese, bucătărie, sala de socializare, grupuri sanitare, etc, precum și curățenia și îngrijirea curții și împrejurimii centrului;
27. Răspunde pe toată perioada programului de lucru, de prezență în centru a copiilor/tinerilor încredințați și aplică măsurile pentru readucerea în centru a acestora atunci când părăsesc centrul voluntar, fără acord, respectând procedurile operaționale ale instituției, regulamentele și legislația în vigoare;
28. Se asigură că beneficiarii sunt echipați curat, adecvat și corespunzător, în funcție de activitățile planificate, temperatura și mediul în care își desfășoară activitatea;
29. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile care pot afecta emoțional copilul. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
30. Desfășoară activități de ergoterapie, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psiho-comportamental;
31. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
32. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
33. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;

34. Ține evidența strictă a vizitelor părinților și a persoanelor de atașament, completând registrul corespunzător, fișe de vizită pentru fiecare beneficiar în parte cu informarea asistentului social;
35. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarilor;
36. Cunoaște și respectă procedurile operaționale și regulamentele centrului și își asumă răspunderea cu privire la părăsirea de către copii a centrului la solicitarea acestora, prin eliberarea biletelor de voie, pentru copiii care îndeplinesc condițiile de vârstă, de autonomie personală, discernământ, stare de sănătate etc. Stabilește intervalul orar al timpului de învoire, urmărind respectarea perioadei orare în care un copil lipsește învoit din centru, iar în situația în care copilul nu se întoarce la timp face demersuri de căutare, prin toate mijloacele de comunicare atât cu copilul, cât și cu persoanele din anturajul acestuia care ar putea să ofere informații despre copil, concomitent cu apelarea poliției și a sprijinului acestora în găsirea copilului. Anunțarea de îndată a șefului de centru a acestui incident deosebit, la fel ca și orice altă situație deosebită și critică care implică un copil din centru, este obligatorie, precum și întocmirea documentelor specifice incidentelor petrecute în centru, conform procedurilor operaționale;
37. În interesul superior al copilului educatorul de serviciu anunță de îndată persoanele și/sau instituțiile cu atribuții specifice în funcție de situația de dificultate în care se află copilul, pentru a se interveni urgent în vederea rezolvării situațiilor de criză, precum și pentru prevenirea oricărui incident nefericit;
38. Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului și cu persoanele semnificative din viața copilului, însă numai cu consultarea responsabilului de caz/managerului de caz al copilului, vizând interesul superior al copilului. Cunoaște și respectă procedurile privind relația copilului cu familia și întocmește documentele aferente în cazurile în care copilul este vizitat de aparținători, conform planificării vizitelor;
39. Întocmește referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor și încăperilor în care aceștia își desfășoară activitatea, pe care le înaintează după caz administratorului și/sau șefului de centru, conform procedurilor centrului și a prevederilor legale în vigoare;
40. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Procedurile Operaționale de la nivelul centrului, precum și Procedurile de Sistem de la nivelul DGASPC Timiș, Codul etic al personalului, precum și alte acte interne de la nivelul instituției. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislative din domeniul serviciului social, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinul nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Anexa 1;
41. Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața copiilor sau a terților;
42. Împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătățire a regulamentelor de ordine interioară și a procedurilor operaționale privind beneficiarii centrului;
43. În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. și realizează P.I.S. specifice;

44. Cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
45. Participă la ședințele organizate de șeful centrului și de către conducerea DGASPC Timiș și își însușește informațiile și instruirile relevante în aria sa de activitate și aplicabile la nivelul centrului;
46. Cunoaște și respectă procedura operațională privind controlul accesului în obiectiv și verificarea persoanelor care intră în centru;
47. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele și este interesat de formarea profesională continuă.
48. Supraveghează starea de sănătate a copiilor/tinerilor rezidenți:
49. Evaluează și urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor/tinerilor rezidenți în vederea depistării unor semne de boală și intervine luând măsurile urgente care se impun cu scopul prevenirii îmbolnăvirilor, sau a alterării stării de sănătate, apelând în situații urgente serviciul de ambulanță și asigurând primul ajutor în caz de urgență medicală, evitând orice risc care ar putea să pună în pericol sănătatea și viața beneficiarilor. Oferă toate informațiile relevante pe care le cunoaște strict cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, atunci când i se solicită de către personalul medical în interesul superior al copilului;
50. Controlează zilnic copiii/tinerii rezidenți cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualelor purtători de paraziți (scabie, pediculoză etc.);
51. Programează copilul la medicul de familie pentru investigații medicale, pentru urmărirea curentă a bolilor cronice și/sau ori de câte ori este nevoie când constată că starea de sănătate a copilului este alterată. În acest sens anunță personalul de specialitate din cadrul centrului (toate persoanele care lucrează cu copiii din centru) pentru cunoașterea în detaliu a tuturor aspectelor ce țin de starea de sănătate a beneficiarilor, în special pentru asigurarea corespunzătoare a îngrijirilor medicale ale copiilor și pentru administrarea corectă a tratamentelor medicamentoase, precum și pentru asigurarea în continuare a viitoarelor consultații medicale și pentru asigurarea stocului de medicamente necesare;
52. Însușește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură la solicitare permanența în cazul internării acestora în unități spitalicești. Pe perioada asigurării permanenței în unitățile spitalicești sau clinici medicale, nu intervine în nici un fel în desfășurarea actului medical, fiindu-i strict interzis să administreze substanțe sau medicamente beneficiarului internat, tratamentele se vor administra copilului care este internat doar de către personalul medical din spital/clinică;
53. Obligatorietatea urmăririi stocului de medicamente pentru copiii care urmează tratamente medicamentoase intră în sarcina zilnică a educatorului, care la intrarea în tură trebuie să se asigure că medicația copiilor este completă și să anunțe de îndată persoanele responsabile cu programarea la medic pentru eliberarea rețetelor medicale necesare;
54. Pentru completarea stocului de medicamente în cazul copiilor pentru care se eliberează rețetă medicală periodic, educatorul de referință al copilului în cauză, are obligația să anunțe cu cel puțin o săptămână înainte de epuizarea stocului, pentru a putea fi realizate programările la medici în vederea eliberării rețetelor medicale, astfel încât să se prevină situația de a rămâne copilul fără medicație;

55. Administrarea tratamentelor medicamentoase copiilor/tinerilor, se realizează de către educatorul care este la serviciu conform graficului de lucru și implică maximă răspundere, corectitudine, atenție, precum și respectarea cu strictețe a recomandărilor medicilor, conform schemei de tratament, dozajul medicamentelor și orele de administrare. Educatorul care răspunde de administrarea tratamentelor medicamentoase, se asigură că tratamentul este asimilat de către copil, urmărindu-se reacțiile și efectele manifestate de beneficiarii care urmează tratamente și intervenind de îndată dacă se observă efecte adverse prin acordarea primului ajutor, concomitent cu apelarea serviciului de urgență; În administrarea tratamentelor medicamentoase se respectă totodată procedurile și se întocmesc documentele necesare, în vederea justificării administrării corecte, transparente și eficiente, în conformitate cu Procedura Operațională privind Ocrotirea Sănătății Copilului;
56. Urmărește starea emoțională a copiilor/tinerilor rezidenți și identifică nevoile emoționale ale acestora, asigurând în funcție de competențe și abilități, reabilitarea emoțională a copiilor și apelând de îndată la sprijinul psihologului, asistentului social și colaborând cu aceștia în orice situație care are legătură cu copiii din centru;
57. Responsabilități privind asigurarea alimentației copiilor/tinerilor:
58. Asigură copiilor/tinerilor rezidenți, alimentația și hidratarea corespunzătoare în funcție de vârsta acestora și de necesarul hipocaloric, conform meniurilor stabilite și recomandate de persoanele cu atribuții în acest sens și anunță de îndată superiorul ierarhic și personalul medical, dacă observă că un copil nu se alimentează sau hidratează corespunzător, fie din cauza unor probleme de sănătate, sau din alte cauze;
59. Asigură respectarea programului de servire a meselor (mic dejun, prânz, cină și gustările dintre mese) pentru toți copiii/tinerii rezidenți;
60. Preia hrana preparată și livrată de firma contractată ce asigură serviciul de catering pentru micul dejun, prânz, cină și 2 gustări și asigură porționarea corespunzătoare pentru fiecare beneficiar, transparent și echitabil, respectând felurile de mâncare, gramajele stabilite în contract și în lista de meniuri și întocmește documentele aferente, conform caietului de sarcini și procedurilor instituției;
61. Verifică documentele de livrare: aviz de însoțire a mărfii, declarații de conformitate, certificate de calitate avizate și semnate. Verifică cantitatea și calitatea hranei livrate și consemnează în procesul verbal de recepție constatările. În cazul constatării unor deficiențe, comunică de îndată administratorului centrului și superiorului ierarhic, atât verbal, cât și în scris neregulile constatate și măsurile pe care le-a luat;
62. Avizele de însoțire a mărfii, procesele verbale de recepție a mărfii vor fi transmise cât mai urgent administratorului centrului, iar documentele se vor arhiva corespunzător, împreună cu anexele comenzilor numărului de porții zilnice și cu declarațiile de conformitate și certificatele de calitate. Întreg personalul este responsabil pentru predarea/primirea faptică a alimentelor ce constituie porțiile pentru a doua zi (exemplu: mic dejun, prânz, cină și gustări) cu obligația de a consemna predarea acestora nominală în raportul de tură cu semnătura de predare-primire;
63. Prelevează câte o probă de mâncare și/sau aliment din fiecare fel de hrană administrată (mâncare gătită sau hrană rece) în recipiente de sticlă închise ermetic pe care este inscripționat data la care a fost preparat produsul. Probele alimentare se vor păstra în frigiderul centrului timp de 48 de ore, conform normelor sanitare, impuse de legislația în vigoare;

64. Hrana predată trebuie ambalată etanș, în recipiente/vase corespunzătoare închise ermetic și separate pentru fiecare fel de mâncare, conform normelor sanitar-veterinare, din punct de vedere al igienei și siguranței alimentelor, astfel încât să se mențină la temperatura optimă de servire, iar depozitarea/transportarea se va face în termoporturi termoizolante;
65. Produsele ambalate vor avea inscripționat termenul de valabilitate pe eticheta produsului. Se interzice prelungirea termenului de valabilitate al produsului, prin reetichetare sau ambalare. O dată semnalată această neregulă nu se va recepționa produsul și se va anunța de îndată administratorul centrului și/sau șeful centrului. Recipientele rămase se vor returna spălate și uscate la următoarea livrare;
66. Asigură păstrarea și depozitarea produselor alimentare și a hranei preparate, în condiții de maximă igienă și siguranță și conform recomandărilor de păstrare la temperatura indicată (magazie, frigider etc.);
67. Dacă se impune mâncarea va fi încălzită la aragazul sau cuptorul cu microunde din bucătărie;
68. Meniurile ce constituie cina și/sau micul dejun trebuie păstrate la temperaturi ideale pentru a nu se altera (frigider), iar la nevoie se pot folosi recipiente separate pentru fiecare categorie de alimente;
69. Având în vedere obligativitatea respectării prevederilor Legii nr. 211/15.11.2011 privind regimul deșeurilor, fiecare angajat este responsabil cu gestionarea deșeurilor și răspunde pentru încălcarea reglementărilor legislative;
70. Spălarea și dezinfectarea vaselor și a tacâmurilor se va face obligatoriu în locurile special destinate acestei activități, respectând circuitele și procedurile;
71. Antrenează beneficiarii ținând cont de vârstă gradul de autonomie, potențial, în activitățile ce țin de aranjarea meselor, debarasarea și spălarea veselei și tacâmurilor etc, conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii.
72. Asigură curățenia și igiena casei;
73. Răspunde de asigurarea curățeniei, igienei spațiilor și dotărilor din centru, inclusiv echipamentul și cazarmamentul beneficiarilor (spălarea hainelor, încălțăminte, cazarmamentului etc.) și funcționarea corespunzătoare a mașinii de spălat rufe, uscător de rufe, etc;
74. Ajută copiii/tinerii să își dezvolte deprinderile de viață independentă, implicându-i pe aceștia în activitățile gospodărești, în funcție de vârstă, potențial și autonomie;
75. Zilnic îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea curățeniei în dormitoare și spațiile comune;
76. Antrenează și ajută beneficiarii în întreținerea curată și integră a hainelor și a încălțăminte, încurajează beneficiarii să-și schimbe hainele, lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie contribuind semnificativ la dezvoltarea simțului estetic, îngrijit, curat și pedant al acestora;
77. Stabilește împreună cu beneficiarii de comun acord, programul zilnic și/sau săptămânal destinat curățeniei din toate spațiile centrului și din curtea acestuia, pentru care antrenează beneficiarii să se implice atât în efectuarea curățeniei, cât și în păstrarea acesteia;
78. Realizează și ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei și ordinii în dormitoare și dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echipamentului ori de câte ori este necesar și asigură circuitul rufelor murdare pentru spălat;

79. Încurajează și educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți și îi responsabilizează față de acestea;
80. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor și de nivelul de dezvoltare astfel încât spațiul de locuit să fie cât mai apropiat de mediul familial, creând un ambient plăcut pentru fiecare copil;
81. Antrenează și ajută beneficiarii în desfășurarea de activități care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personală/socială și planificarea timpului la un nivel complex (întreținerea curățeniei și integrității tuturor bunurilor casei);
82. Participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curățeniei și îi educă privind depozitarea corespunzătoare a gunoiului în pubele;
83. Folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
84. Colectează resturile menajere și deșeurile reciclabile, selectiv în pubele specifice pe categorii;
85. Are obligația să îndrume și să efectueze împreună cu beneficiarii activitățile gospodărești. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care aduc atingere demnității celorlalți rezidenți este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic de către beneficiari este strict interzisă;
86. Oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, ținută, comportament adecvat și limbaj corespunzător.
87. Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților educaționale pentru copii/tinerii rezidenți:
88. Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
89. În calitatea de educator de referință a copiilor pentru care a fost nominalizat, răspunde de procesul educațional al copiilor, menținând periodic legătura cu școala și personalul didactic în vederea prevenirii absenteismului și a creșterii performanțelor școlare a copiilor;
90. Ține evidența numărului de absențe a copiilor care absentează de la școală și evidența rezultatelor obținute la învățătură prin menținerea legăturii permanente cu învățătorii și diriginții copiilor din centru. Participă la ședințele organizate în unitățile de învățământ, ca persoană de referință a copilului;
91. Întocmește săptămânal împreună cu ceilalți educatori planul de activități zilnice detaliat cu orele alocate activităților (educaționale, recreative, de socializare, de îngrijire a igienei personale, de îngrijire a stării de sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de respectare a timpului de odihnă etc.) pentru copiii din centru și îl aduce la cunoștința șefului de centru pentru a fi aprobat și afișat la vedere, pentru a putea fi cunoscut de copii, de personalul centrului etc;
92. Organizează și supraveghează programul zilnic educațional al copiilor și veghează la respectarea acestuia;
93. Ajută copilul la pregătirea temelor (în grup și individualizat) și a celorlalte sarcini școlare;
94. Planifică programul recreativ, de petrecere al timpului liber și de socializare a copiilor din centru, în funcție de preferințele și opiniile copiilor;

95. Organizează împreună cu ceilalți educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viața instituției, comunității, etc;
96. Îi însoțește pe copii la activități desfășurate în afara centrului: cumpărături personale ale copiilor, ieșiri în parc, ieșiri în natură, vizitarea orașului, frecventarea bisericilor, participarea la spectacole, concerte, festivaluri, participarea la activități de agrement: meciuri sportive, ștranduri, însoțirea în excursii, tabere, etc;
97. Se implică în joaca copiilor participând activ, urmărind dezvoltarea capacităților cognitive, senzoriale și educaționale ale copiilor, precum și aptitudinile, deprinderile, abilitățile, talentele, pasiunile etc. Încurajează individualizat abilitățile, aptitudinile, deprinderile, pasiunile, talentele etc, ale fiecărui copil, într-un mod educativ și constructiv, vizând în principal dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea autogospodăririi și autonomiei, ținând cont de preferințele, opiniile și în principal de interesul superior al copilului. Organizează și animă activități casnice, gospodărești, administrative, sportive, culturale, distractive, etc;
98. Însoțește elevii în drumul spre școală și dinspre școală și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulație sau de altă natură;
99. Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiții de funcționalitate și estetică;
100. Urmărește comportamentul copiilor din centru și anunță șeful de centru și personalul de specialitate toate situațiile în care un copil din centru are un comportament nepotrivit, deviant, pentru a fi luate măsuri imediate în vederea reabilitării comportamentelor ale copilului/copiilor;
101. Urmărește anturajul copiilor și anunță șeful centrului și alte persoane care fac parte din echipa multidisciplinară despre eventualele situații care pot pune în pericol educația, sănătatea, comportamentul copilului, pentru a se lua măsurile imediate, în interesul superior al copilului;
102. Verificând programul școlar al copiilor; urmărește timpul și orele în care copilul pleacă din centru și timpul de sosire al copiilor la centru, iar în cazul în care observă că un copil nu ajunge la timp în centru și nu are informații despre acesta, anunță poliția pentru a se lua măsuri imediate cu scopul prevenirii incidentelor nefericite, care ar putea pune în pericol siguranța, sănătatea și viața copilului;
103. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare. Ascultă opinia copiilor și stimulează inițiativa acestora. Contribuie la dezvoltarea limbajului; stimulează comunicarea între copii. Participă activ și creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
104. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu copiii din centru, cu părinții, cu colegii de la școală, cu alte persoane relevante din viața copilului;
105. Nu este abilitat să de nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane, privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenților. Aceste informații pot fi date numai de către responsabilul de caz, managerul de caz, șeful de centru, psiholog, medic etc și numai în situații avizate de către conducerea instituției;
106. Respectă drepturile copilului și încurajează copilul să își exprime liber opinia cu privire la toate aspectele care îl privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

b) Atribuții asistent medical:

1. Deține certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.U.G. nr.144/2008 modificată, privind exercitarea profesiei de asistent medical

generalist, a moașei și asistentului medical); asigurare Malpraxis (Legea 95/2006 republicată):

2. Responsabilitate în îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa de post;
3. Deservește beneficiarii Casei „Andrei” Timișoara;
4. Distribuie și administrează personal tratamentul beneficiarilor. Are obligația să se asigure că medicamentul a fost înghițit de către beneficiar și este direct responsabil de eventualele greșeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghițit și este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghițite de alți beneficiari rezultând intoxicații acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări și reacții grave datorită întreruperii bruște;
5. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
6. Execută triajul zilnic al copiilor dar și la sosirea și la plecarea din centru și anunță imediat șeful centrului sau medicul de familie sau medicul specialist asupra unor eventuale deficiențe sau îmbolnăviri, luând măsurile ce se impun în astfel de situații;
7. Asigură, împreună și sub directa îndrumare a medicilor, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
8. Asistă medicii la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
9. Execută pe bază de prescripții medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinurile și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicației, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
10. Efectuează examenul dezvoltării fizice – somatometric, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală, efectuează monitorizarea menstruelor beneficiarelor cu consemnarea corespunzătoare în fișele individuale și realizează monitorizarea datelor antropometrice (perimetrul cranian, greutate, înălțime) cu consemnarea lunară în fișele corespunzătoare;
11. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
12. Participă și asigură prezentarea beneficiarilor la controalele planificate de medici;
13. Organizează, supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor igienico-sanitare și antiepidemiologice în centru: igienă individuală, igiena alimentară, anexelor sanitare, a apei potabile. Asigură măsuri de îndepărtarea rezidurilor menajere, de efectuare a curățeniei și dezinfecției profilactice în centru pe bază de grafic;
14. Asigură îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale și a danturii;
15. Completează registrul de tratament, conform rubricilor acestuia și semnează pentru administrare; întocmește registrul de tratament pe care îl completează educatorii, atunci când asistenta medicală nu este de serviciu;
16. Furnizează medicului specialist datele solicitate pentru completarea fișei medicale pentru fiecare copil aflat în ocrotire, respectiv: evoluția ponderală, evidența vaccinarilor efectuate, evidența îmbolnăvirilor și a tratamentelor urmate, etc. pentru copii de care răspunde ;

17. Promovează măsuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;
18. În cazul izbucnirii unui focar de infecție, ia măsurile necesare de izolare și tratament, de internare la spital dacă este cazul, de dezinfecție și sterilizare;
19. Controlează zilnic, la intrarea în tură, starea de sănătate, starea de igienă corporală a copiilor, și raportează neregulile sesizate, șefului de centru;
20. Ține legătura cu medicul de familie, pentru a obține bilete de trimitere la medicii specialiști pentru copii din grupa de care răspunde;
21. Realizează programarea copiilor la consulturile interdisciplinare și însoțește copii la aceste consulturi (în cazul copiilor nedeplasabili sau a unui grup de copii, aceștia vor fi însoțiți și de un educator ;
22. Răspunde de obținerea rețetelor/ recomandărilor/ prescripțiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care răspunde ;
23. Verifică starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substanțe reconstituite, dacă se mai pot păstra având în vedere data de deschidere a flaconului, data care se înscrie la deschiderea flaconului;
24. Verifică starea medicamentelor, în ceea ce privește valabilitatea, cantitatea și existența unor medicamente de primă urgență (antitermice, sirop de tuse, picături în nas, antidiareice, microclisme etc.) și a medicației de fond;
25. Răspunde de aparatura necesară aplicării tratamentului, de păstrarea în bune condiții a instrumentarului personal și cel folosit în comun;
26. Utilizează exclusiv consumabile medicale de unică folosință;
27. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
28. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituție, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
29. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
30. Instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează medicului măsurile luate și evoluția stării de sănătate;
31. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare;
32. Controlează și răspunde direct de curățenie privind asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei și de petrecere a timpului liber;
33. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
34. Completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinerii, etc.), conform reglementărilor;
35. Întocmește împreună cu medicul, la timp și cu obiectivitate necesarul de medicamente și materiale sanitare (condițiile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmește referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoștință și avizare șefului de centru și administratorului, după care îl depune pentru aprobare;

36. Monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
37. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
38. Completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
39. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
40. Împreună cu medicul, întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate ;
41. Supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie ;
42. Recepționează medicamentele și materialele sanitare, din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună comisia de recepție numită, pe bază de documente de însoțire (aviz, factură fiscală sau nefiscală, proces verbal de predare primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară pentru materialele primite;
43. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma verificării efectuate împreună cu administratorul și contabilul centrului;
44. Informează în scris în timp util șeful de centru, despre sortimentele de medicamente care se apropie de împlinirea termenului de valabilitate și răspunde de distrugerea lor, în conformitate cu legislația în vigoare(se predau în recipiente speciale firmei care se ocupă cu colectarea deșeurilor);
45. Eliberează medicamentele și materialele tehnico-sanitare respectând recomandările și prescripția medicilor,
46. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
47. Verifică zilnic existența probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate în blocul alimentar;
48. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune ;
49. Controlează ritmicitatea și modul în care se face colectarea deșeurilor menajere și a deșeurilor medicale, asigurând-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens ;
50. Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
51. Garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situație de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
52. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală; participă la întâlnirile

- organizate alături de șeful de centru și managerul de caz desemnat în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
53. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea, completarea și implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate;
54. Răspunde de solicitarea și obținerea în termenul stabilit împreună cu managerul de caz, a documentelor medicale obligatorii după caz pentru încadrarea în grad de handicap a beneficiarilor;
55. În scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile instruieste periodic copiii și personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
56. Elaborează și aplică un program de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare și urmărește îndeplinirea acestuia prin efectuarea operațiunilor corespunzătoare.
57. Întocmește zilnic documentele specifice activității, întocmește lunar raportul de activitate al serviciilor medicale și îl transmite șefului de centru conform termenelor stabilite;
58. Respectă, în interacțiunea cu copilul , valorile de bază ale unei relații calde, prietenoase, de calitate;
59. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
60. Abordează relațiile cu copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
61. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
62. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale. Să transmită copilului prin mesaje verbale si nonverbale, că este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de aceștia;
63. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Timiș și a Codului etic de conduită al personalului, Procedurile operaționale;
64. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislative din domeniul serviciului social, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Anexa 1;
65. Respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
66. Poartă echipament adecvat activității, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

67. Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
68. Informează șeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
69. Desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la cursuri și simpozioane de specialitate;
70. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;
71. Realizează orice alte activități solicitate de persoanele față de care se subordonează, pentru rezolvarea unor probleme deosebite, urgente care nu pot fi amânate, în limita competenței profesionale și în limita legalității conform legislației în vigoare specifice serviciului social; este interzis să-și depășească competențele profesionale;
72. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau pentru abateri disciplinare, răspunde conform legii.

c) Atribuții generale care se aplică întregului personal din cadrul Casei „Andrei” Timișoara:

Activitatea personalului Casei „Andrei” Timișoara se bazează pe:

1. Dispozițiile DGASPC Timiș;
2. Prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. Prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare și Regulamentelor interne existente la nivelul Centrului de Servicii Sociale Timișoara;
4. Procedurile operaționale ale centrului și procedurile de sistem existente la nivelul DGASPC Timiș;
5. Prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Ordinul nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Anexa 1;
6. Legislația în vigoare privind drepturile și protecția copilului;
7. Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
8. Prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș, pe care personalul are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

d) Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, conform Legii nr. 319/2006:

1. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice fel în exploatarea aparatelor sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe

raza administrativă folosirea aparatelor sau echipamentelor electrice, electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul centrului;

3. Să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de lucru;
4. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, echipamentele specifice locului de muncă;
5. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție adecvat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locul indicat pentru păstrare;
6. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Să comunice imediat șefului de centru sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
9. Să dea informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
10. Să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
11. Să cunoască și să aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente ușoare de muncă, utilizând trusa de prim ajutor din dotarea centrului.

e) Respectarea normelor prevenirii apariției situațiilor de urgență SU:

1. În cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
2. Respectă măsurile de prevenire a aparițiilor situațiilor de urgență;
3. Respectă și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
4. Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru și administratorului, orice nereguli, defecțiuni, sau altă situație de natură să constituie un pericol, precum și încălcarea normelor de securitate și siguranță la locul de muncă.

f) Responsabilități privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR):

1. Să răspundă și să asigure securitatea datelor cu caracter personal (DCP), cu care intră în contact în timpul activităților curente, inclusiv protecția acestora privind prelucrarea neautorizată sau ilegală și respectiv împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice în acest scop, să informeze imediat managementul entității sau DPO în vederea tratării oricărui posibil incident de securitate;
2. Să păstreze în condiții de strictețe credențialele sale, (coduri de acces, parole, date de identificare) și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

3. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C, aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
4. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic (documente în original, copii) la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de sistem, în cele operaționale sau instrucțiuni de lucru;
5. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de credențialele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice mobile) pe care le utilizează în desfășurarea activității de serviciu;
6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal, respectiv dosare medicale, date sensibile date biometrice, ale beneficiarilor sau personalului, (în format fizic, electronic, sau digitalizat) la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. Să nu copieze pe suport fizic, sau să facă copii pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;
8. Să nu utilizeze într-un alt scop decât cel legal, să nu transmită (în format fizic sau digitalizat, scanat, fotocopiat, imagini, fotografii, fișiere audio-video preluate de pe sistemul de supraveghere (monitor sau DVR), date cu caracter personal, către dispozitive sau sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției, sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri, USB, HDD, dispozitive media, discuri rigide, căsuțe de email, platforme, foldere accesibile via FTP sau prin orice alt mijloc tehnic.

g) Obligații comune de ordin administrativ:

1. Respectarea programului de lucru și semnarea corespunzătoare a condiții de prezență;
2. Participarea la ședințele de supervizare, la întâlnirile planificate de perfecționare lunare/trimestriale, sau întâlnirile operative planificate la nevoie, la ședințele administrative și respectarea recomandărilor și interes pentru perfecționarea profesională;
3. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specifice în procedurile operaționale ale centrului;
4. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
5. În caz de boală are obligația să anunțe imediat șeful de centru;
6. Își planifică perioada concediilor de odihnă conform solicitărilor DGASPC Timiș, respectă perioadele stabilite, iar în situații excepționale va fi făcută justificare în scris. Cererile de concediu de odihnă se vor întocmi și depune în luna anterioară efectuării concediului, până în data de 20, înainte de întocmirea graficelor de lucru;
7. Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgență, fără a anunța șeful de centru;

8. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau influența substanțelor psihoactive/interzise sau introducerea acestora în incinta centrului;
9. Este interzisă depășirea competențelor profesionale;
10. Este interzisă însușirea de obiecte, echipament, cazarmament, bani sau orice alt bun provenind de la beneficiari sau din inventarul instituției;
11. Păstrează în bune condiții și răspunde de obiectele de inventar date în folosință, precum și de toate dotările centrului în care lucrează. Are obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
12. Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidențele centrului;
13. Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
14. Respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu.
15. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați;
16. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
17. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele, recomandările și periodicitatea acestora;
18. Fotografiera centrului și/sau a beneficiarilor se face doar în scopul evidențierii activităților realizate cu copiii. Este strict interzis fotografierea beneficiarului de către personal, aparținători sau terțe persoane și folosirea acestor imagini în alt scop;
19. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
20. Respectă cu strictețe prevederile legale în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date;
21. Nu discută și nu rezolvă probleme personale în timpul programului de lucru, inclusiv nu poartă discuții personale la telefon în prezența beneficiarilor;
22. Păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează, sau în afara centrului, a informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
23. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic, în limitele competențelor profesionale și în condițiile legii;
24. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție, la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;
25. Se asigură că utilizează corect toate programele informaționale existente la nivelul CSS Timișoara și la nivelul DGASPC Timiș;
26. Conducerea DGASPC Timiș și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale;
27. Angajatul are obligația de a cunoaște și respecta procedurile operaționale implementate la nivelul centrului, sau a structurilor unde își desfășoară activitatea;
28. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciului creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal după caz, conform legii.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- 1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului referitor la aprovizionare, mentenanță, etc. și este după cum urmează:
 - a) inspector de specialitate (activitate administrativă)- cod COR: 515104;
 - b) inspector de specialitate (activitate financiar contabilă) -cod COR: 242203;
- 2) Atribuții ale personalului administrative:
 - a) Atribuții inspector de specialitate (activitate administrativă)**
 1. Asigură gospodărirea și întreținerea sediului unității, a spațiului și a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
 2. Participă la elaborarea proiectului programului de întreținere și reparație a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparținătoare unității;
 3. Efectuează aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, birotică și furnituri de birou, materiale de curățenie, produse alimentare ;
 4. Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției și controlează sistematic modul în care sunt păstrate și folosite acestea ;
 5. Participă împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziții specific atribuțiilor sale ;
 6. Efectuează instructajul de protecție a muncii și P.S.I. pentru personalul administrativ și pentru personalul de specialitate din cadrul centrului;
 7. Întocmește documentele specifice activității conform procedurilor instituției și a legislației în vigoare;
 8. Răspunde de obținerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizații necesare desfășurării activităților centrului;
 9. Verifică și vizează foile de parcurs și alte documente specifice activității administrative, urmărește încadrarea în consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate în dotarea unității; eliberează zilnic foile de parcurs, după ce a primit foaia din ziua precedentă, completate cu toate datele;
 10. Deschide o fișă cu obiectele de inventar date în folosință pentru fiecare grupă de copii în parte, în urma cererilor/referatelor de necesitate întocmite de personalul de îngrijire și educație;
 11. Verifică săptămânal și la sesizare, starea locațiilor, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor defecțiunilor, și se ocupă de remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil;
 12. Are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință;
 13. Întocmește referatele și necesarele în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor implicate de activitatea specifică cu beneficiarii;
 14. Urmărește permanent realizarea contractelor la bunuri și utilități, în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Achizitii;
 15. La începutul fiecărui an deschide fișele de magazie pentru fiecare gestiune;
 16. Întocmește fișe de magazie pe imprimare tipizate, pe care le operează zilnic;

17. Recepționează după sortiment, calitatea și cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, întocmind, dacă este cazul, proces verbal de diferențe, pe care le va înmâna contabilului;
18. Eliberează din magazie materiale, alimente, mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza referatelor aprobate de șeful de centru, și întocmește fișele și bonurile de consum. Aceste documente se vor preda zilnic contabilului;
19. Are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință) a bonurilor cantități fixe, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
20. Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul care utilizează aceste bunuri;
21. La sfârșitul fiecărei luni, împreună cu contabilul, verifică dacă soldurile din fișele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidența contabilă;
22. Sortează, repartizează și aranjează materialele pe rafturi în magazie, pentru a asigura păstrarea cantitativă și calitativă corectă și a desfășurării operative a activității de eliberare din magazie;
23. Respectă procedurile cu privire la inventarierea anuală/periodică a patrimoniului;
24. Întreține și păstrează ordinea și curățenia la locurile de depozitare (magazii);
25. Este la curent cu legislația în domeniul de referință;
26. Poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal corespunzător specificului activității;
27. Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri;
28. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând un control intern al propriei activități, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
29. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
30. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
31. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
32. Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
33. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
34. Arhivează documentele de care răspunde;
35. Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
36. Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
37. Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicarea într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
38. Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;

39. Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
40. Poartă echipament adecvat activității, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
41. Desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la cursuri și simpozioane de specialitate;
42. Respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecția muncii și P.S.I.;
43. Răspunde de buna funcționare a aparaturii electrice, a centralei termice, de verificarea periodică a acestora pentru funcționarea în condiții optime de consum;
44. Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură, respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
45. Cunoaște, aplică și respectă Procedurile Operationale ale centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, etc.
46. Îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de superiorii ierarhici în limita competențelor profesionale și a legalității;

b) Atribuții inspector de specialitate (activitate financiar contabilă)

1. Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
2. Asigură înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonuri cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
3. Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
4. Verifică și înregistrează zilnic listele cu obiectele intrate și scoase din gestiune;
5. Calculează valoarea obiectelor/produselor eliberate în vederea înlăturării depășirilor a unui consum sub nivelul standardelor de cost și informează șeful de centru și administratorul în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea sumelor alocate conform legii;
6. Operează zilnic ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale și a bonurilor de consum pe surse de finanțare ;
7. Operează bonurile de consum întocmite, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice și întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
8. Ridică din casieria D.G.A.S.P.C.Timiș sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat și banii pentru nevoi personale ale copiilor;
9. Predă educatorilor sumele de bani pentru nevoi personale și asigură justificarea lor, conform procedurilor elaborate;
10. Întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;

11. Întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
12. Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
13. Întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget ;
14. Stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
15. Participă la organizarea activităților de inventariere periodică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
16. Transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș;
17. Întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;
18. Confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventualele neconcordanțe;
19. Întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza Referatului de necesitate și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza de contract, conform OMFP 1792/2002, actualizat;
20. Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timis în termenele stabilite;
21. Stabilește necesarul pentru: rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil;
22. Verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora ;
23. Întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș;
24. Verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. spre aprobare;
25. Verifică pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, la cererea serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
26. Verifică modul de întocmire și înregistrare în registre a cererilor de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite și a situației lunare privind efectuarea concediilor de odihnă pe care o transmite la Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
27. Transmite la D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală, adeverințe, avize de exercitare a profesiei, acte de stare civilă, etc.
28. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
29. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;

30. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
31. Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
32. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
33. Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
34. Se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
36. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
37. Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
38. Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
39. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
40. Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicarea într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
41. Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
42. Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
43. Anunță orice situație intervenită care implică absentarea de la locul de muncă (concediu medical, evenimente deosebite, concediu de odihnă) pentru a fi luate măsuri imediate și pentru a nu fi împiedicată activitatea centrului, în vederea asigurării supravegherii și îngrijirii permanente a copiilor din centru;
44. Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
45. Desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la cursuri și simpozioane de specialitate;
46. Respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecția muncii și P.S.I.;
47. Se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;
48. Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură, respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
49. Cunoaște, aplică și respectă Procedurile Operationale ale centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, etc..
50. Îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de superiorii ierarhici în limita competențelor profesionale și a legalității;

ART. 13

Finanțarea centrului

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Timiș;
 - 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.

ART. 14

În toate actele serviciului social se va folosi antetul "România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -Centrul de Servicii Sociale Timișoara – Casa „Andrei” Timișoara.

ART. 15

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale serviciului social Casa „Andrei” Timișoara.

ANEXA III CENTRUL DE SERVICII SOCIALE TIMIȘOARA
ANEXA III.4. APARTAMENT DE TIP FAMILIAL STRADA POLONĂ NR. 2
TIMIȘOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Serviciului Social Apartament de Tip Familial strada Polonă Nr. 2 Timișoara
cod serviciu social 8790-CR-C-I

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____.
- a) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, este un serviciu social, din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara, aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 242/14.11.2024 privind aprobarea înființării serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara.
- b) În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială -Anexa nr. 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi; Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Anexa nr.1- Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare; Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara- cod serviciu social 8790-CR-C-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000831 eliberată la data de 05.11.2025, are sediul în Timișoara, strada Polonă nr. 2, bloc X, apartament nr.16, județul Timiș.

ART. 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, este de a asigura protecția copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și găzduirea, creșterea, îngrijirea și educarea acestuia pe perioadă determinată de timp, respectiv până la împlinirea vârstei de 18 ani, sau după caz până la împlinirea vârstei de 26 ani, cu condiția frecventării unei forme de învățământ.
- (2) Obiectivele specifice ale serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara:

- a) Dezvoltarea organizațională;
- b) Implementarea controlului managerial intern;
- c) Reintegrarea în familia naturală;
- d) Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
- e) Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
- f) Protecția împotriva abuzului;
- g) Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- h) Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială -Anexa nr. 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

(3) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 242/14.11.2024 privind aprobarea înființării serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Capacitatea serviciului social, conform licenței de funcționare este de 5 locuri (beneficiari) și 8 posturi pe statul de funcții.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Principiile care stau la baza acordării serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara sunt:

(1) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, 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, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara sunt următoarele:

- q) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- r) 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;
- s) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- t) deschiderea către comunitate;
- u) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- v) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- w) 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;

- x) 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;
- y) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- z) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- aa) 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;
- bb) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- cc) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- dd) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ee) 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;
- ff) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, sunt copii care au vârsta de peste 7 ani și care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

Numărul de beneficiari ce pot fi admiși în cadrul serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr 2 Timișoara, este de 5 copii cu vârste cuprinse între 7-18 ani, sau până la împlinirea vârstei de maxim 26 de ani, în condițiile legii.

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara

- a) Admiterea copiilor în cadrul serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, se efectuează conform unei proceduri de admitere.
- b) Admiterea în serviciul social se realizează în baza unei măsuri legale dispuse de către organele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiții necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor, fiind adaptate nevoilor fiecărui copil. Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara oferă toate condițiile pentru dezvoltarea personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.
- c) Serviciul Management de Caz pentru Copil și Familie, trimite solicitarea pentru acceptul unui copil în cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, iar admiterea se realizează în limita locurilor disponibile în centru.
- d) După inițierea demersurilor admiterii unui copil în centru, de către Serviciul Management de Caz pentru Copil și Familie, prin înaintarea către Serviciul Juridic Contencios din cadrul DGASPC Timiș, dosarul copilului în vederea admiterii în cadrul centrului, este depus în instanță.
- e) Copilul este admis în centru pe baza documentelor eliberate de instanța de judecată Certificat de grefă, Sentința civilă, sau după caz până la pronunțarea instanței de judecată privind plasamentul copilului în centru, admiterea se poate realiza și pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, avizată de Serviciul Juridic , Contencios, Relații Publice din cadrul DGASPC Timiș.

2.1. Dosarul conține după caz următoarele documente:

- a) Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentința civilă;
- b) Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- c) Documentele de identitate ale copilului;
- d) Documentele de identitate ale părinților;

- e) Hotărârea/sentința anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecție specială;
- f) Ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- g) Rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- h) Raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- i) Planul de servicii;
- j) Fișa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- k) Documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei (unde este cazul);
- l) Adeverință școlară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- m) Fișă psihopedagogică (caracterizare);
- n) După caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- o) După caz certificat de orientare școlară;
- p) Plan de acomodare în centru;
- q) Plan individualizat de protecție;
- r) Program de intervenție specifică;
- s) Rapoarte/fișe psihologice.

2.2.În cazurile în care se instituie plasamentul în regim de urgență în cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara se procedează astfel:

- a) Șeful Serviciului Management de caz de tip familial pentru copil repartizează cazul unui manager de caz/responsabil de caz. Șeful serviciului Management de caz de tip familial pentru copil consemnează în Registrul evidență cazuri /manageri de caz;
- b) La preluarea cazului, managerul de caz/responsabil de caz completează fișa de preluare caz;
- c) Din momentul primirii dosarului copilului de la Serviciul Management de caz de tip familial pentru copil, managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social desemnat vor realiza evaluarea cazului urmând să propună înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu plasamentul simplu. Ca urmare a propunerilor specialiștilor, instanța judecătorească va decide menținerea sau înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- d) Raportul de menținere sau înlocuire a plasamentului în regim de urgență este întocmit de managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Copia dosarului de menținere sau înlocuire a plasamentului va fi depus la Serviciul Juridic și Contencios de către managerul de caz/responsabil de caz, pe bază de proces verbal predare-primire;
- e) Depunerea actelor necesare soluționării dosarelor solicitate de către Serviciul Juridic și Contencios se face prin managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Prezentarea minorilor la audiere se solicită de către Serviciul Juridic și Contencios pe bază de tabel nominal prin managerul de caz/responsabilul de caz desemnat.

2.3.Admiterea inițială

- i) La admiterea în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului sunt prezentate acestuia serviciile oferite, activitățile, i se prezintă unitatea, modul în care poate face sesizări și reclamații, dar și propuneri etc. I se prezintă normele interne de funcționare, de protecție specifice habitatului centrului și împrejurimilor etc.
- j) Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială.
- k) Pentru fiecare tip de evaluare detaliată fiecare specialist pe aria sa de competență întocmește o fișă de evaluare inițială.

- l) Evaluarea inițială socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
- m) Evaluarea inițială educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socio-afectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.
- n) Evaluarea inițială psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- o) Evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului 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 examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.
- p) În fișa de evaluare inițială, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, și după caz părinților acestora. Copiii și părinții pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele și recomandările evaluărilor.

2.4.Perioada de acomodare

- j) După stabilirea măsurii de protecție a copilului în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, șeful de centru nominalizează, din personalul propriu dintre educatori, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia cu o durată minimă de două săptămâni.
- k) Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere un program de acomodare – ce va fi disponibil la dosarul beneficiarului. În programul de acomodare se consemnează, de către persoana de referință, sub semnătură, informații referitoare la: evoluția săptămânală a copilului, probleme de acomodare, măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- l) Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire și consiliere a copilului privind serviciile și facilitățile oferite în centru, precum și regulile ce trebuie respectate și modalitățile de integrare în comunitatea reprezentată de serviciu.
- m) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt consemnate persoanele de referință nominalizate să realizeze și să aplice programele de acomodare pentru beneficiari.
- n) În prima săptămână de după admiterea copilului, șeful centrului organizează o discuție cu personalul unității și dacă este posibil cu managerul de caz/responsabilul de caz, întâlnire în care se identifică modul în care serviciul social poate să răspundă nevoilor individuale ale copilului avându-se în vedere dificultățile de adaptare (atenuarea șocului de instituționalizare, socializarea în familia substitutivă și colectivul serviciului). Se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul, cu o durată minimă de două săptămâni, numit program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc).
- o) La încheierea perioadei de acomodare, șeful centrului stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara, corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana

de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.

- p) În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toata durata șederii în serviciul social. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.
- q) La sfârșitul celor 2 săptămâni de acomodare, se apreciază dacă persoana de referință este potrivită cerințelor individuale ale copilului. În caz contrar, se desemnează o altă persoană care să îndeplinească acest rol.
- r) Termenul de implementare al programului de acomodare este de două săptămâni de la admiterea în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara.

2.5. Responsabilul de Caz

- f) Responsabilul de Caz din cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara va colabora cu managerul de caz din cadrul DGASPC Timiș în vederea identificării nevoilor copilului și aplicării măsurilor de intervenție.
- g) Responsabilul de Caz este instruit corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor.
- h) Responsabilul de Caz stabilește împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia.
- i) Responsabilul de Caz se asigură că dosarele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens. După ieșirea beneficiarului din Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara, dosarul acestuia este arhivat, într-un loc special destinat arhivării, respectând prevederile legale în vigoare cu privire la arhivarea documentelor. Copilul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere. Personalul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara are acces la dosarul unui beneficiar, doar dacă este înscris în lista special aprobată de către conducerea centrului. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a șefului de centru și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.
- j) Serviciul social deține o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire și o evidență a lor pe suport de hârtie și electronic. Această bază de date este constituită și actualizată permanent. Personalul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara precum și alte persoane fizice sau juridice au acces la această bază de date, numai cu acordul conducerii instituției. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la această bază de date în condițiile legii.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara

3.1. Descrierea procedurii

- e) La împlinirea vârstei de 18 ani a copilului încetează de drept Sentința civilă, iar copilul are dreptul de a alege dacă rămâne în continuare în sistemul de protecție specială până la vârsta de 26 ani cu condiția frecventării unei forme de învățământ.
- f) Înainte de împlinirea vârstei de 18 ani copilul este consiliat de către managerul de caz cu privire la drepturile pe care le are conform legii.
- g) Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.
- h) Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalitățile concrete în acest

sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la admitere). Aceste modalități sunt identificate de către manager de caz și personalul specializat desemnat pentru elaborarea și implementarea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială și de persoanele desemnate pentru elaborarea și implementarea Programului pentru viață independentă;

3.2. Dobândirea deprinderilor de viață independentă

- e) În pregătirea copilului pentru integrarea/reintegrarea sa în familie/altă formă de ocrotire sau direct în societate, un rol esențial îl ocupă formarea deprinderilor de viață independentă. Responsabilitatea pentru îndeplinirea acestei sarcini importante în cadrul serviciului revine întregului personal al unității.
- f) Persoana de referință este cea care elaborează în consultare cu managerul de caz și echipa multidisciplinară Programul pentru viață independentă, fiind principalul responsabil de aplicare a acestuia.
- g) Echipa multidisciplinară, care se ocupă de implementarea acestei proceduri, este formată din managerul de caz, persoana de referință, ceilalți educatori/instrucitori de educație de la grupă, psiholog, asistent social, asistent medical, educator coordonator al implementării Programului de intervenție specifică pentru educație și șeful de centru.
- h) Deprinderile de viață independentă urmăresc a se dezvolta permanent prin activitățile gospodărești zilnice la care sunt implicați copiii (îgenizarea spațiului de locuit, îngrijirea și întreținerea bunurilor personale, autoservire/ autogospodărire etc.) dar și prin diferite proiecte demarate în cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara.

Toate deprinderile ce se urmăresc a se dezvolta copilului sunt consemnate în Programul pentru viață independentă.

3.3. Dobândirea sentimentului de continuitate

- f) La dobândirea deprinderilor de viață, o contribuție esențială o au și celelalte servicii din cadrul comunității locale (școala, biserica etc), de aceea, cu toate aceste instituții trebuie să existe o colaborare strânsă de care răspunde echipa multidisciplinară care se ocupă de copil.
- g) Încă de la admitere, se stabilesc modalitățile de continuare a legăturii cu familia de bază sau lărgită, persoanele importante pentru copil și prietenii acestuia.
- h) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al serviciului, dar și persoana de referință, conform procedurilor amintite, au obligația de a lua toate măsurile pentru ca aceste legături să nu se întrerupă, din contră, să se îmbunătățească.
- i) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara au obligația de a menține legătura cu copilul/tânărul după ieșirea din cadrul serviciului. După caz, monitorizarea este făcută de către Serviciul Public de Asistență Socială de pe raza de domiciliu a familiei, pe perioada prevăzută de lege, monitorizându-se evoluția dezvoltării copilului în familia de bază sau lărgită, dar și în cazul inserției directe precum și modul în care părinții/famiiliile substitutive își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat. Această obligativitate este și de ordin moral și facilitează corecturile care se impun prin colaborarea ulterioară cu familia.
- j) După încheierea tuturor actelor prevăzute la procedurile de ieșire, dosarul este transferat reprezentantului legal și managerului de caz. În arhiva unității se păstrează o copie a dosarului complet al copilului/tânărului.

3.4. Pregătirea familiei

- h) Serviciul implică activ copilul, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

- i) Toate informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau pentru transferul copilului sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului și a modului în care acesta este îngrijit – denumit Raport trimestrial. Acest raport este disponibil la dosarul copilului.
 - j) Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își îndeplinesc exercită drepturile și obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.
 - k) Părăsirea serviciului de către copil se realizează în condiții de securitate - se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu. Serviciul va consemna în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge.
 - l) Serviciul deține un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi. Acest registru conține – condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public din localitatea unde va domicilia copilul/rezidența copilului.
 - m) Șeful centrului împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social, după ce constată că au fost definitive toate demersurile cu serviciile adecvate și s-a asigurat sprijinul necesar, iar pregătirea familiei pentru reintegrare este satisfăcătoare, propune ieșirea copilului din cadrul serviciului.
 - n) Între atribuțiile managerului de caz/responsabilului de caz/asistentului social al apartamentului de tip familial intră ca măsură, facilitarea posibilității echipei multidisciplinare care se ocupă de copil, să pregătească familia în vederea integrării copilului. La momentul ieșirii copilului din sistem, managerului de caz/responsabilului de caz le revine sarcina de a demara procedura de monitorizare, conform legislației în vigoare.
- 3.5. Ieșirea unui copil din Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timișoara
- Înainte de ieșirea din cadrul serviciului, copilul/tânărul este pregătit sub următoarele aspecte:
- e) cunoaște caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață, fiind antrenat prin programe de tranziție.
 - f) copilul are asigurat sentimentul de continuitate al vieții, discutându-se cu el modalitățile prin care după părăsirea sistemului de protecție specială va menține relațiile de comunicare cu colegii și personalul;
 - g) familia este pregătită pentru ieșirea copilului și primirea lui.
 - h) în cazul în care tânărul părăsește sistemul de protecție specială pentru integrare socio-profesională directă, acesta trebuie să declare că are asigurată locuința și locul de muncă. Tânărul depune o cerere conducerii instituției, prin care solicită ieșirea din sistemul de protecție specială, solicitând totodată toate drepturile cuvenite, conform legislației în vigoare, la ieșirea din sistem. Această cerere trebuie făcută cu minim două săptămâni înainte de încetarea sau revocarea măsurii de protecție.
- 3.6. Pregătirea ieșirii din cadrul serviciului se orientează pe următoarele aspecte:
- i) Cunoașterea de către copil a caracteristicilor apartamentului de tip familial, modul de viață și antrenarea lui în acest scop prin programe de tranziție.
 - a) Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului/tânărului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, acesta va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul din sistemul de protecție specială.
 - b) Pregătirea familiei în vederea reintegrării/integrării copilului.
 - c) Șeful centrului are obligația de a se asigura că în situația în care copilul/tânărul părăsește serviciul social, acesta beneficiază de reevaluarea PIP, iar managerul de caz

înmânează după caz, reprezentantului legal al copilului, copii ale documentelor specifice ieșirii din cadrul serviciului social.

- d) La plecarea copilului din cadrul serviciului social, șeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, la ieșirea unui tânăr din cadrul serviciului, se asigură condiții de siguranță, care sunt consemnate la rândul lor în dosarul copilului/tânărului.
- e) La pregătirea ieșirii unui tânăr din cadrul serviciului, managerul de caz/responsabilul de caz și șeful centrului au obligația de a se asigura că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.
- f) În caz de forță majoră, serviciul va asigura transferul copiilor în alte servicii în condiții de siguranță. Prin situație de forță majoră se înțelege – acele evenimente imprevizibile și/sau inevitabile – lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, calamități naturale etc.
- g) Serviciul realizează acțiuni de instruire a personalului privind această procedură, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor.
- h) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt menționate sesiunile de instruire a personalului, privind această procedură.
- i) În caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, există un plan de urgență. Acest plan de urgență este cunoscut de către tot personalul și este disponibil la sediul centrului.

3.7. Generalități

- h) Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara asigură o pregătire prealabilă corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea, sau integrarea în familie și/sau socio-profesională.
- i) Beneficiarii serviciului sunt pregătiți și informați pentru ieșirea din centru și dispun de informații și mijloace necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. Serviciul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în cadrul serviciului. Documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea, este prezent la dosarul copilului.
- j) Fiecare PIP (are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie și/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalitățile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la admitere). Aceste modalități sunt identificate de către persoana de referință desemnată pentru elaborarea și implementarea planului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în colaborare cu managerul de caz.
- k) Întregul personal este instruit cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, 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.
- i) e a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- k) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- l) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- m) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- n) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- o) de a beneficia de serviciile menționate în ROF a centrului și misiunea acestuia;
- p) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- q) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- r) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- s) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- t) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- u) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- v) de a beneficia de intimitate;
- w) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- x) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- y) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- z) de a practica cultul religios dorit;
- aa) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- bb) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- cc) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- dd) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- ee) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, au următoarele obligații și responsabilități:

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

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament;
- d) respectarea regulilor de organizare și funcționare ale serviciului social;
- e) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- f) responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la aranjarea și servirea mesei, de a ajuta la igienizarea spațiului de servire a mesei;

- g) responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina și de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
- h) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
- i) responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
- j) responsabilitatea de a se comporta civilizată, de a nu distruge bunurile centrului;
- k) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți beneficiari și a programului zilnic;
- l) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie;
- m) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
- n) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
- o) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
- p) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
- q) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întraajutorare;
- r) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, educator, etc.);
- s) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament;
2. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
3. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
4. îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, după caz transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
5. asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei persoane cu care beneficiarul intră în contact;
6. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști;
7. acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare;
8. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

9. servicii educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor;
10. educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
11. asistența socială – evaluare și consiliere socială, păstrarea și reactualizarea bazei de date și actualizarea permanentă a informațiilor, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, după caz întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
12. dezvoltarea abilităților și deprinderilor de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
13. consiliere psihologică și suport emoțional - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin emoțional și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante cu care copii au relații de atașament;
14. aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
15. supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
16. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
17. socializare, petrecerea timpului liber și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
18. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție - asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. asigură maesele principale și gustările conform legislației în vigoare, din punct de vedere cantitativ, calitativ și a necesarului caloric recomandat conform vârstei, problemelor de sănătate etc;

20. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
21. asigură curățenia în centru - asigură condiții de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și cât mai asemănătoare mediului familial ;
22. asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
23. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;
24. Asigură intervenție de specialitate prin următoarele activități:
25. asigură beneficiarilor protecție asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
26. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
27. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
28. dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
29. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
30. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
31. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
32. informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
33. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
34. promovează munca în echipă atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul său;

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc;
2. efectuează demersuri către DGASPC Timiș pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;
3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
 6. folosește voluntari în activitățile pentru copiii din centru;
 7. frecventarea de către copiii din centru a instituțiilor de învățământ din comunitate;
 8. menținerea permanentă a legăturilor cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii din centru, precum și cu instituțiile de învățământ la care urmează să fie înscriși copiii noi admiși, sau cei care trec la o altă treaptă de școlarizare;
 9. întâlniri cu specialiștii din sistemul de protecție specială, precum și cu cei din comunitate în vederea asigurării suportului emoțional, al terapiilor de reabilitare, a îngrijirilor medicale, a îmbunătățirii condițiilor de viață ale copiilor pe toate ariile de dezvoltare;
 10. elaborarea Procedurilor operaționale, a Cartei drepturilor beneficiarilor, a Codului etic, a Regulamentelor centrului, precum și a altor documente relevante conform legislației în vigoare;
 11. accesul beneficiarilor și a familiilor acestora la informații de interes general care vizează acordarea serviciilor sociale copiilor din sistemul de protecție specială, beneficiari ai centrului;
 12. întocmirea documentelor specifice activităților desfășurate cu copiii din centru, conform procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și a legislației în vigoare;
 13. facilitarea accesului beneficiarilor la informații care au legătură cu acordarea serviciilor oferite în centru,
 14. elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;
- 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:
1. respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor din centru prin păstrarea de către întreg personalul centrului cât și de către voluntarii instituției, a confidențialității datelor și informațiilor personale ale beneficiarilor și ale familiilor acestora;
 2. accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la toate serviciile asigurate în cadrul centrului;
 3. asigurarea drepturilor copiilor la libera exprimare, luarea în considerare a opiniilor personale și consultarea acestora cu privire la activitățile care îi privesc;
 4. protejarea și respectarea intimității copiilor și protecția acestora asupra fotografierii și înregistrării, conform legislației în vigoare și a procedurilor instituției;
 5. protecția copiilor asupra abuzului, exploatării de orice fel, prin implementarea de programe educative și măsuri de siguranță și securitate personală;
 6. verificarea și cunoașterea anturajelor copiilor din centru în vederea protejării faptelor de delicvență juvenilă și a comportamentelor la risc (consum de substanțe interzise, forme de exploatare etc.).
- 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 de servicii specializate din cadrul DGASPC Timiș;
 3. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
 4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 5. în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și

securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
7. existența unor relații dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

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

1. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
2. programarea activității personalului de specialitate, asigurarea permanenței serviciilor;
8. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Timiș, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru.
9. respectarea procedurilor referitoare la activitatea administrativă și economică, întocmirea documentelor financiar-contabile, respectarea circuitului documentelor;
10. gestionarea și administrarea eficientă și corectă a fondurilor publice;
11. realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
3. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Timiș cu aprobarea Consiliului Județean Timiș. La stabilirea numărului de posturi și a structurii de personal se au în vedere:
4. asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
5. optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
6. formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC Timiș, pe baza unor planificări făcute de către Serviciul Resurse Umane Organizare și Salarizare;
7. evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de către Directorul de resort; Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților, care pot produce performanță;
8. se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul anului se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților pentru anul viitor;
9. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Timiș și administrat de către DGASPC Timiș. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC Timiș prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Timiș.
10. atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.
11. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de

Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș-Anexa III.3-Stat de funcții-Centrul de Servicii Sociale Timișoara-Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, dintre care:

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

7 persoane, după cum urmează:

1. Coordonator personal de specialitate - 1 post - cod COR: 121904;
2. Asistent social -1 post - cod COR: 263501;
3. Psiholog -1 post - cod COR: 263401;
4. Educator - 4 posturi- cod COR: 531203;

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

1 persoană după cum urmează:

1. Șofer – 1 post - cod COR: 832201;

c) voluntari - ocazionali .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara este:

a) Coordonator personal de specialitate - 1 post - cod COR: 121904;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

ART.10.

Consiliul consultativ

Nu este cazul- serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr.2 Timșoara este fără personalitate juridică.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, este:

- a) educator – 4 posturi - cod COR: 531203;
- b) asistent social – 1 post - cod COR: 263501;
- c) psiholog – 1 post - cod COR: 263401.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuții educator:

1. În activitatea sa urmărește satisfacerea nevoilor fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiți în centru, după cum urmează: sănătatea, alimentația, hidratarea, igiena personală, igiena eliminărilor, mișcarea, postura, recreerea, odihna, somnul, îmbrăcarea corespunzătoare, educația, comunicarea, relaționarea, comportamentul, apărarea intereselor și drepturilor copilului, etc;
2. Răspunde pe perioada serviciului de viață, sănătatea, integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor rezidenți;
3. Respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură, afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copiilor, corectare constructivă și educativă a comportamentului inacceptabil al copilului, validarea comportamentului favorabil și a reușitelor copilului, respectarea confidențialității datelor și informațiilor copiilor și câștigarea încrederii și a respectului reciproc;
4. Respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copil;
5. Cunoaște particularitățile de vârstă, potențial, diferențele individuale și de conduită, istoricul copilului, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată;
6. Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme, prin controlarea emoțiilor în fața copiilor; nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense, stimularea simțului responsabilității și de asumare a consecințelor faptelor;
7. Conștientizarea rolului în echipa multidisciplinară și dezvoltarea unor relații profesionale, de colaborare pe orizontală și verticală;
8. Participarea la întâlnirile organizate de șeful centrului, precum și la întâlnirile organizate în cadrul echipei multidisciplinare alături de managerul de caz/responsabilul de caz al copilului, sau alți specialiști care lucrează cu copilul;
9. Este desemnat ca persoană de referință/educator de referință al copilului/tânărului rezident, întocmește Planul Individualizat de Protecție al Copilului și Program de Intervenție Specifică, alături de alți specialiști;
10. Prezintă copilului în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției, instruieste, prelucrează și sprijină copiii/tinerii, beneficiari în diverse activități cu scop educațional;

11. Consemnează informațiile solicitate prin Note interne sau la solicitare în registrele specifice;
12. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere în scopul asigurării unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
13. Monitorizează și sprijină permanent în vederea asigurării garantării unei protecții adecvate a beneficiarilor și ia măsuri de prevenire a incidentelor nefericite;
14. Protejează beneficiarii asupra oricăror forme de abuz, neglijare, violență, exploatare, precum și asupra oricăror forme de tratament crud, inuman, degradant, cu obligația de a semnală de îndată șeful centrului, sau la nevoie conducerea DGASPC Timiș, sau alte instituții abilitate în acest sens la solicitarea acestora în vederea soluționării situațiilor necorespunzătoare care încalcă drepturile, demnitatea, integritatea fizică și psihică, siguranța și securitatea copiilor;
15. Respectă drepturile privind siguranța, confidențialitatea informațiilor și a documentelor cuprinse în dosarele personale ale copiilor/tinerilor rezidenți;
16. Respectă confidențialitatea informațiilor care au legătură cu instituția, respectă secretul de serviciu;
17. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, transparență, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
18. Respectă măsurile stabilite de superiorul ierarhic pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție.
19. Sarcini specifice:
20. Întocmește procese verbale de predare-primire a serviciului, precum și alte documente specifice domeniului de activitate, conform procedurilor centrului și legislației în vigoare;
21. Se implică în procesul de acomodare al copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
22. Ameliorează complexele de proveniență, este permanent atent la nevoile copiilor, intervine constructiv, acționând cu empatie și pricepere în interesul superior al copilului;
23. Informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, psiholog, educatori, manager de caz, etc) despre situațiile întâmpinate de copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;
24. Trebuie să fie un exemplu pentru copil și un model pentru respectarea regulilor de viață. Creează un climat de securitate fizică și afectivă;
25. Formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarilor și se asigură că aceștia sunt îngrijiți, curați, spălați și cu o igienă intimă și personală corespunzătoare; asigură împreună cu copilul (în funcție de vârstă) igiena personală a acestuia. Asigură starea de igienă și estetică ținutei copilului. Asigură copiilor îmbrăcămintea, încălțăminte corespunzătoare, în funcție de evenimentele zilnice;
26. Cunoaște și respectă în totalitate normele igienico-sanitare. Îndrumă și sprijină beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale, cu asigurarea intimității copilului: baia generală care este obligatorie cel puțin o dată pe săptămână, sau ori de câte ori este nevoie, baia parțială (dușurile), igiena intimă, obligatorie zilnic, sau ori de câte ori este nevoie în decursul unei zile, igiena mâinilor obligatorie înainte de servirea mesei, după folosirea toaletei și ori de câte ori este nevoie;
27. Menține împreună cu copiii (în funcție de vârstă) curățenia și igiena spațiilor din interiorul centrului: dormitoare, sala de mese, bucătărie, sala de socializare, grupuri sanitare, etc, precum și curățenia și îngrijirea curții și împrejurimii centrului;

28. Răspunde pe toată perioada programului de lucru, de prezență în centru a copiilor/tinerilor încredințați și aplică măsurile pentru readucerea în centru a acestora atunci când părăsesc centrul voluntar, fără acord, respectând procedurile operaționale ale instituției, regulamentele și legislația în vigoare;
29. Se asigură că beneficiarii sunt echipați curat, adecvat și corespunzător, în funcție de activitățile planificate, temperatura și mediul în care își desfășoară activitatea;
30. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile care pot afecta emoțional copilul. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
31. Desfășoară activități de ergoterapie, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psiho-comportamental;
32. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
33. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
34. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
35. Ține evidența strictă a vizitelor părinților și a persoanelor de atașament, completând registrul corespunzător, fișe de vizită pentru fiecare beneficiar în parte cu informarea asistentului social;
36. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarilor;
37. Cunoaște și respectă procedurile operaționale și regulamentele centrului și își asumă răspunderea cu privire la părăsirea de către copii a centrului la solicitarea acestora, prin eliberarea biletelor de voie, pentru copiii care îndeplinesc condițiile de vârstă, de autonomie personală, discernământ, stare de sănătate etc. Stabilește intervalul orar al timpului de învoire, urmărind respectarea perioadei orare în care un copil lipsește învoit din centru, iar în situația în care copilul nu se întoarce la timp face demersuri de căutare, prin toate mijloacele de comunicare atât cu copilul, cât și cu persoanele din anturajul acestuia care ar putea să ofere informații despre copil, concomitent cu apelarea poliției și a sprijinului acestora în găsirea copilului. Anunțarea de îndată a șefului de centru a acestui incident deosebit, la fel ca și orice altă situație deosebită și critică care implică un copil din centru, este obligatorie, precum și întocmirea documentelor specifice incidentelor petrecute în centru, conform procedurilor operaționale;
38. În interesul superior al copilului educatorul de serviciu anunță de îndată persoanele și/sau instituțiile cu atribuții specifice în funcție de situația de dificultate în care se află copilul, pentru a se interveni urgent în vederea rezolvării situațiilor de criză, precum și pentru prevenirea oricărui incident nefericit;
39. Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului și cu persoanele semnificative din viața copilului, însă numai cu consultarea responsabilului de caz/managerului de caz al copilului, vizând interesul superior al copilului. Cunoaște și respectă procedurile privind relația copilului cu familia și întocmește documentele aferente în cazurile în care copilul este vizitat de aparținători, conform planificării vizitelor;
40. Întocmește referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor și încăperilor în care aceștia își desfășoară activitatea, pe care le înaintează după caz administratorului și/sau șefului de centru, conform procedurilor centrului și a prevederilor legale în vigoare;
41. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Procedurile Operaționale de la nivelul centrului, precum și Procedurile de Sistem de la nivelul DGASPC Timiș, Codul etic al personalului, precum și alte acte interne de la nivelul instituției. Cunoaște, respectă și

- aplică prevederile legislative din domeniul serviciului social, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinul nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Anexa 1;
42. Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața copiilor sau a terților;
 43. Împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătățire a regulamentelor de ordine interioară și a procedurilor operaționale privind beneficiarii centrului;
 44. În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. și realizează P.I.S. specifice;
 45. Cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
 46. Participă la ședințele organizate de șeful centrului și de către conducerea DGASPC Timiș și își însușește informațiile și instruirile relevante în aria sa de activitate și aplicabile la nivelul centrului;
 47. Cunoaște și respectă procedura operațională privind controlul accesului în obiectiv și verificarea persoanelor care intră în centru;
 48. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele și este interesat de formarea profesională continuă.
 49. Supraveghează starea de sănătate a copiilor/tinerilor rezidenți:
 50. Evaluează și urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor/tinerilor rezidenți în vederea depistării unor semne de boală și intervine luând măsurile urgente care se impun cu scopul prevenirii îmbolnăvirilor, sau a alterării stării de sănătate, apelând în situații urgente serviciul de ambulanță și asigurând primul ajutor în caz de urgență medicală, evitând orice risc care ar putea să pună în pericol sănătatea și viața beneficiarilor. Oferă toate informațiile relevante pe care le cunoaște strict cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, atunci când i se solicită de către personalul medical în interesul superior al copilului;
 51. Controlează zilnic copiii/tinerii rezidenți cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualelor purtători de paraziți (scabie, pediculoză etc.);
 52. Programează copilul la medicul de familie pentru investigații medicale, pentru urmărirea curentă a bolilor cronice și/sau ori de câte ori este nevoie când constată că starea de sănătate a copilului este alterată. În acest sens anunță personalul de specialitate din cadrul centrului (toate persoanele care lucrează cu copiii din centru) pentru cunoașterea în detaliu a tuturor aspectelor ce țin de starea de sănătate a beneficiarilor, în special pentru asigurarea corespunzătoare a îngrijirilor medicale ale copiilor și pentru administrarea corectă a tratamentelor medicamentoase, precum și pentru asigurarea în continuare a viitoarelor consultații medicale și pentru asigurarea stocului de medicamente necesare;
 53. Însușește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură la solicitare permanența în cazul internării acestora în unități spitalicești. Pe perioada asigurării permanenței în unitățile spitalicești sau clinici medicale, nu intervine în nici un fel în desfășurarea actului medical, fiindu-i strict interzis să administreze substanțe sau medicamente beneficiarului internat, tratamentele se vor administra copilului care este internat doar de către personalul medical din spital/clinică;
 54. Obligatorietatea urmăririi stocului de medicamente pentru copiii care urmează tratamente medicamentoase intră în sarcina zilnică a educatorului, care la intrarea în tură trebuie să se asigure că medicația copiilor este completă și să anunțe de îndată persoanele responsabile cu programarea la medic pentru eliberarea rețetelor medicale necesare;
 55. Pentru completarea stocului de medicamente în cazul copiilor pentru care se eliberează rețetă medicală periodic, educatorul de referință al copilului în cauză, are obligația să

anunțe cu cel puțin o săptămână înainte de epuizarea stocului, pentru a putea fi realizate programările la medici în vederea eliberării rețetelor medicale, astfel încât să se prevină situația de a rămâne copilul fără medicație;

56. Administrarea tratamentelor medicamentoase copiilor/tinerilor, se realizează de către educatorul care este la serviciu conform graficului de lucru și implică maximă răspundere, corectitudine, atenție, precum și respectarea cu strictețe a recomandărilor medicilor, conform schemei de tratament, dozajul medicamentelor și orele de administrare. Educatorul care răspunde de administrarea tratamentelor medicamentoase, se asigură că tratamentul este asimilat de către copil, urmărindu-se reacțiile și efectele manifestate de beneficiarii care urmează tratamente și intervenind de îndată dacă se observă efecte adverse prin acordarea primului ajutor, concomitent cu apelarea serviciului de urgență; În administrarea tratamentelor medicamentoase se respectă totodată procedurile și se întocmesc documentele necesare, în vederea justificării administrării corecte, transparente și eficiente, în conformitate cu Procedura Operațională privind Ocrotirea Sănătății Copilului;
57. Urmărește starea emoțională a copiilor/tinerilor rezidenți și identifică nevoile emoționale ale acestora, asigurând în funcție de competențe și abilități, reabilitarea emoțională a copiilor și apelând de îndată la sprijinul psihologului, asistentului social și colaborând cu aceștia în orice situație care are legătură cu copiii din centru;
58. Responsabilități privind asigurarea alimentației copiilor/tinerilor:
59. Asigură copiilor/tinerilor rezidenți, alimentația și hidratarea corespunzătoare în funcție de vârsta acestora și de necesarul hipocaloric, conform meniurilor stabilite și recomandate de persoanele cu atribuții în acest sens și anunță de îndată superiorul ierarhic și personalul medical, dacă observă că un copil nu se alimentează sau hidratează corespunzător, fie din cauza unor probleme de sănătate, sau din alte cauze;
60. Asigură respectarea programului de servire a meselor (mic dejun, prânz, cină și gustările dintre mese) pentru toți copiii/tinerii rezidenți;
61. Preia hrana preparată și livrată de firma contractată ce asigură serviciul de catering pentru micul dejun, prânz, cină și 2 gustări și asigură porționarea corespunzătoare pentru fiecare beneficiar, transparent și echitabil, respectând felurile de mâncare, gramajele stabilite în contract și în lista de meniuri și întocmește documentele aferente, conform caietului de sarcini și procedurilor instituției;
62. Verifică documentele de livrare: aviz de însoțire a mărfii, declarații de conformitate, certificate de calitate avizate și semnate. Verifică cantitatea și calitatea hranei livrate și consemnează în procesul verbal de recepție constatările. În cazul constatării unor deficiențe, comunică de îndată administratorului centrului și superiorului ierarhic, atât verbal, cât și în scris neregulile constatate și măsurile pe care le-a luat;
63. Avizele de însoțire a mărfii, procesele verbale de recepție a mărfii vor fi transmise cât mai urgent administratorului centrului, iar documentele se vor arhiva corespunzător, împreună cu anexele comenzilor numărului de porții zilnice și cu declarațiile de conformitate și certificatele de calitate. Întreg personalul este responsabil pentru predarea/primirea faptică a alimentelor ce constituie porțiile pentru a doua zi (exemplu: mic dejun, prânz, cină și gustări) cu obligația de a consemna predarea acestora nominală în raportul de tură cu semnătura de predare-primire;
64. Prelevează câte o probă de mâncare și/sau aliment din fiecare fel de hrană administrată (mâncare gătită sau hrană rece) în recipiente de sticlă închise ermetic pe care este inscripționat data la care a fost preparat produsul. Probele alimentare se vor păstra în frigiderul centrului timp de 48 de ore, conform normelor sanitare, impuse de legislația în vigoare;
65. Hrana predată trebuie ambalată etanș, în recipiente/vase corespunzătoare închise ermetic și separate pentru fiecare fel de mâncare, conform normelor sanitar-veterinare, din punct de vedere al igienei și siguranței alimentelor, astfel încât să se mențină la

temperatura optimă de servire, iar depozitarea/transportarea se va face în termoporturi termoizolante;

66. Produsele ambalate vor avea inscripționat termenul de valabilitate pe eticheta produsului. Se interzice prelungirea termenului de valabilitate al produsului, prin reetichetare sau ambalare. O dată semnalată această neregulă nu se va recepționa produsul și se va anunța de îndată administratorul centrului și/sau șeful centrului. Recipientele rămase se vor returna spălate și uscate la următoarea livrare;
67. Asigură păstrarea și depozitarea produselor alimentare și a hranei preparate, în condiții de maximă igienă și siguranță și conform recomandărilor de păstrare la temperatura indicată (magazie, frigider etc.);
68. Dacă se impune mâncarea va fi încălzită la aragazul sau cuptorul cu microunde din bucătărie;
69. Meniurile ce constituie cina și/sau micul dejun trebuie păstrate la temperaturi ideale pentru a nu se altera (frigider), iar la nevoie se pot folosi recipiente separate pentru fiecare categorie de alimente;
70. Având în vedere obligativitatea respectării prevederilor Legii nr. 211/15.11.2011 privind regimul deșeurilor, fiecare angajat este responsabil cu gestionarea deșeurilor și răspunde pentru încălcarea reglementărilor legislative;
71. Spălarea și dezinfectarea vaselor și a tacâmurilor se va face obligatoriu în locurile special destinate acestei activități, respectând circuitele și procedurile;
72. Antrenează beneficiarii ținând cont de vârstă gradul de autonomie, potențial, în activitățile ce țin de aranjarea meselor, debarasarea și spălarea veselei și tacâmurilor etc, conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii.
73. Asigură curățenia și igiena apartamentului;
74. Răspunde de asigurarea curățeniei, igienei spațiilor și dotărilor din centru, inclusiv echipamentul și cazarmamentul beneficiarilor (spălarea hainelor, încălțăminte, cazarmamentului etc.) și funcționarea corespunzătoare a mașinii de spălat rufe, uscător de rufe, etc;
75. Ajută copiii/tinerii să își dezvolte deprinderile de viață independentă, implicându-i pe aceștia în activitățile gospodărești, în funcție de vârstă, potențial și autonomie;
76. Zilnic îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea curățeniei în dormitoare și spațiile comune;
77. Antrenează și ajută beneficiarii în întreținerea curată și integră a hainelor și a încălțăminte, încurajează beneficiarii să-și schimbe hainele, lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie contribuind semnificativ la dezvoltarea simțului estetic, îngrijit, curat și pedant al acestora;
78. Stabilește împreună cu beneficiarii de comun acord, programul zilnic și/sau săptămânal destinat curățeniei din toate spațiile centrului și din curtea acestuia, pentru care antrenează beneficiarii să se implice atât în efectuarea curățeniei, cât și în păstrarea acesteia;
79. Realizează și ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei și ordinii în dormitoare și dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echipamentului ori de câte ori este necesar și asigură circuitul rufelor murdare pentru spălat;
80. Încurajează și educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți și îi responsabilizează față de acestea;
81. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor și de nivelul de dezvoltare astfel încât spațiul de locuit să fie cât mai apropiat de mediul familial, creând un ambient plăcut pentru fiecare copil;
82. Antrenează și ajută beneficiarii în desfășurarea de activități care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personală/socială și planificarea timpului la un nivel complex (întreținerea curățeniei și integrității tuturor bunurilor apartamentului);

83. Participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curățeniei și îi educă privind depozitarea corespunzătoare a gunoiului în pubele;
84. Folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
85. Colectează resturile menajere și deșeurile reciclabile, selectiv în pubele specifice pe categorii;
86. Are obligația să îndrume și să efectueze împreună cu beneficiarii activitățile gospodărești. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care aduc atingere demnității celorlalți rezidenți este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic de către beneficiari este strict interzisă;
87. Oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, ținută, comportament adecvat și limbaj corespunzător.
88. Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților educaționale pentru copii/tinerii rezidenți;
89. Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
90. În calitatea de educator de referință a copiilor pentru care a fost nominalizat, răspunde de procesul educațional al copiilor, menținând periodic legătura cu școala și personalul didactic în vederea prevenirii absenteismului și a creșterii performanțelor școlare a copiilor;
91. Ține evidența numărului de absențe a copiilor care absentează de la școală și evidența rezultatelor obținute la învățătură prin menținerea legăturii permanente cu învățătorii și diriginții copiilor din centru. Participă la ședințele organizate în unitățile de învățământ, ca persoană de referință a copilului;
92. Întocmește săptămânal împreună cu ceilalți educatori planul de activități zilnice detaliat cu orele alocate activităților (educaționale, recreative, de socializare, de îngrijire a igienei personale, de îngrijire a stării de sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de respectare a timpului de odihnă etc.) pentru copiii din centru și îl aduce la cunoștința șefului de centru pentru a fi aprobat și afișat la vedere, pentru a putea fi cunoscut de copii, de personalul centrului etc;
93. Organizează și supraveghează programul zilnic educațional al copiilor și veghează la respectarea acestuia;
94. Ajută copilul la pregătirea temelor (în grup și individualizat) și a celorlalte sarcini școlare;
95. Planifică programul recreativ, de petrecere al timpului liber și de socializare a copiilor din centru, în funcție de preferințele și opiniile copiilor;
96. Organizează împreună cu ceilalți educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viața instituției, comunității, etc;
97. Îi însoțește pe copii la activități desfășurate în afara centrului: cumpărături personale ale copiilor, ieșiri în parc, ieșiri în natură, vizitarea orașului, frecventarea bisericilor, participarea la spectacole, concerte, festivaluri, participarea la activități de agrement: meciuri sportive, ștranduri, însoțirea în excursii, tabere, etc;
98. Se implică în joaca copiilor participând activ, urmărind dezvoltarea capacităților cognitive, senzoriale și educaționale ale copiilor, precum și aptitudinile, deprinderile, abilitățile, talentele, pasiunile etc. Încurajează individualizat abilitățile, aptitudinile, deprinderile, pasiunile, talentele etc, ale fiecărui copil, într-un mod educativ și constructiv, vizând în principal dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea autogospodăririi și autonomiei, ținând cont de preferințele, opiniile și în principal de interesul superior al copilului. Organizează și animă activități casnice, gospodărești, administrative, sportive, culturale, distractive, etc;
99. Însoțește elevii în drumul spre școală și dinspre școală și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulație sau de altă natură;

100. Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiții de funcționalitate și estetică;
101. Urmărește comportamentul copiilor din centru și anunță șeful de centru și personalul de specialitate toate situațiile în care un copil din centru are un comportament nepotrivit, deviant, pentru a fi luate măsuri imediate în vederea reabilitării comportamentelor ale copilului/copiilor;
102. Urmărește anturajul copiilor și anunță șeful centrului și alte persoane care fac parte din echipa multidisciplinară despre eventualele situații care pot pune în pericol educația, sănătatea, comportamentul copilului, pentru a se lua măsurile imediate, în interesul superior al copilului;
103. Verifică programul școlar al copiilor; urmărește timpul și orele în care copilul pleacă din centru și timpul de sosire al copiilor la centru, iar în cazul în care observă că un copil nu ajunge la timp în centru și nu are informații despre acesta, anunță poliția pentru a se lua măsuri imediate cu scopul prevenirii incidentelor nefericite, care ar putea pune în pericol siguranța, sănătatea și viața copilului;
104. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare. Ascultă opinia copiilor și stimulează inițiativa acestora. Contribuie la dezvoltarea limbajului; stimulează comunicarea între copii. Participă activ și creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
105. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu copiii din centru, cu părinții, cu colegii de la școală, cu alte persoane relevante din viața copilului;
106. Nu este abilitat să de nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane, privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenților. Aceste informații pot fi date numai de către responsabilul de caz, managerul de caz, șeful de centru, psiholog, medic etc și numai în situații avizate de către conducerea instituției;
107. Respectă drepturile copilului și încurajează copilul să își exprime liber opinia cu privire la toate aspectele care îl privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

b) Atribuții asistent social:

1. Activitatea se bazează pe prevederile Legii nr.466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și a Codului privind statutul asistentului social;
2. Realizează activități de intervenție/asistență/consiliere socială în funcție de treapta profesională de specializare;
3. Poate iniția și participa la activități de cercetare privind problematica copilului și a familiei în vederea creșterii capacității de diagnoză a problemelor copilului și familiei și de monitorizare a dinamicii acestora, precum și a programelor desfășurate, în scopul îmbunătățirii lor, în cadrul definit de competențele sale;
4. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
5. Respectă procedurile operaționale ale centrului și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
6. Respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură, afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copiilor, corectare constructivă și educativă a comportamentului inacceptabil al copilului, validarea comportamentului favorabil și a reușitelor copilului, respectarea confidențialității datelor și informațiilor copiilor și câștigarea încrederii și a respectului reciproc;
7. Respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copil;
8. Cunoaște particularitățile de vârstă, potențial, diferențele individuale și de conduită, istoricul copilului, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată;
9. Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme, prin controlarea emoțiilor în fața copiilor; nu judecă și nu etichetează copilul, este

- capabil să negocieze și să ofere recompense, stimularea simțului responsabilității și de asumare a consecințelor faptelor;
10. Conștientizarea rolului în echipa multidisciplinară și dezvoltarea unor relații profesionale, de colaborare pe orizontală și verticală;
 11. Participarea la întâlnirile organizate de șeful centrului, precum și la întâlnirile organizate în cadrul echipei multidisciplinare alături de managerul de caz/responsabilul de caz al copilului, sau alți specialiști care lucrează cu copilul;
 12. Prezintă copilului în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției, instruește, prelucrează și sprijină copiii/tinerii, beneficiari în diverse activități cu scop educațional;
 13. Consemnează informațiile solicitate prin Note interne sau la solicitare în registrele specifice;
 14. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere în scopul asigurării unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
 15. Monitorizează și sprijină permanent în vederea asigurării garantării unei protecții adecvate a beneficiarilor și ia măsuri de prevenire a incidentelor nefericite;
 16. Protejează beneficiarii asupra oricăror forme de abuz, neglijare, violență, exploatare, precum și asupra oricăror forme de tratament crud, inuman, degradant, cu obligația de a semnaliza de îndată șeful centrului, sau la nevoie conducerea DGASPC Timiș, sau alte instituții abilitate în acest sens la solicitarea acestora în vederea soluționării situațiilor necorespunzătoare care încalcă drepturile, demnitatea, integritatea fizică și psihică, siguranța și securitatea copiilor;
 17. Respectă drepturile privind siguranța, confidențialitatea informațiilor și a documentelor cuprinse în dosarele personale ale copiilor/tinerilor rezidenți;
 18. Respectă confidențialitatea informațiilor care au legătură cu instituția, respectă secretul de serviciu;
 19. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, transparență, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
 20. Respectă măsurile stabilite de superiorul ierarhic pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
 21. Oferă intervenție/consiliere socială copilului aflat în dificultate și familiei acestuia, în limita competențelor sale;
 22. Observă starea de sănătate și dezvoltarea psihomotrică a copiilor;
 23. Asigură derularea corectă și în limitele de timp necesare ale atribuțiilor;
 24. Face propuneri motivate privind implicarea altor specialiști în soluționarea cazului;
 25. Lucrează conform legislației și a metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
 26. Sarcini specifice:
 27. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru și în colaborare cu specialiștii din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara: psiholog, educatori, etc.
 28. Participă alături de ceilalți specialiști din cadrul Apartamentului de Tip Familial strada Polonă nr.2 Timișoara- la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
 29. În calitate de responsabil de caz, coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiarii aflați în cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara. Participă alături de ceilalți specialiști din cadrul Apartamentului de Tip Familial strada Polonă nr.2 Timișoara, la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
 30. Aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;

31. Păstrează evidența copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială care i-au fost repartizați;
32. Evaluează și monitorizează serviciile sociale oferite copiilor din cadrul Apartamentului de Tip Familial strada Polonă nr.2 Timișoara;
33. Este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
34. Este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
35. Evaluează potențialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
36. Realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
37. Supraveghează și coordonează menținerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
38. Realizează vizite la domiciliul copilului/parinților și întocmește rapoartele de vizită; întocmește rapoartele sociale;
39. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
40. Asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
41. Întocmește și reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
42. Monitorizează implementarea planului individualizat de protecție;
43. Răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie; întocmește raportul trimestrial cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
44. Răspunde de întocmirea raportului de evaluare/reevaluare/monitorizare;
45. Întocmește dosarele cu măsurile propuse și le predă pe bază de proces verbal la Serviciul Juridic și Contencios în vederea susținerii lor în instanță;
46. Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială și respectiv la familiile substitutive, părinți și alte persoane relevante pentru copil;
47. După caz întocmește Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu măsură de protecție specială;
48. Sprijină și monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea de creștere și îngrijire a copilului și se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
49. Furnizează informații familiei substitutive și părinților privind tipurile de sprijin disponibil;
50. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
51. Solicită Serviciilor Publice de Asistență Socială sau persoanelor desemnate cu atribuții de asistență socială, de la nivelul consiliilor locale, comunale, rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie, conform legislației în vigoare;
52. Dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
53. Dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
54. Dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului între școli;
55. Realizează demersurile pentru asigurarea alocării sumelor reprezentând banii de buzunar, pentru copiii cu măsură de protecție specială din cadrul Apartamentului de Tip Familial strada Polonă nr.2 Timișoara;

56. Realizează demersurile legale pentru asigurarea alocației de stat pentru copiii cu măsură de protecție specială din cadrul Apartamentului de Tip Familiar strada Polonă nr. 2 Timișoara;
57. Dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea acordării indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
58. În exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat;
59. Centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari, cazurile pe care le instrumentează;
60. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute precum și gestionarea și arhivarea documentelor utilizate;
61. Urmărește respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecție specială;
62. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de superiorii ierarhici, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare;

c) Atribuții psiholog

1. Realizează (psiho)diagnosticul și evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea și consilierea psihologică a familiilor beneficiarilor, evaluarea contextului familial în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate și boală, evaluarea dezvoltării psihologice;
2. Îndeplinește atribuțiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
3. Realizează activități de intervenție/asistență/consiliere psihologică în funcție de treapta profesională de specializare;
4. Poate iniția și participa la activități de cercetare privind problematica copilului și a familiei în vederea creșterii capacității de diagnoză a problemelor copilului și familiei și de monitorizare a dinamicii acestora, precum și a programelor desfășurate, în scopul îmbunătățirii lor, în cadrul definit de competențele sale;
5. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
6. Respectă procedurile operaționale ale centrului și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură, afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copiilor, corectare constructivă și educativă a comportamentului inacceptabil al copilului, validarea comportamentului favorabil și a reușitelor copilului, respectarea confidențialității datelor și informațiilor copiilor și câștigarea încrederii și a respectului reciproc;
8. Respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copil;
9. Cunoaște particularitățile de vârstă, potențial, diferențele individuale și de conduită, istoricul copilului, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată;
10. Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme, prin controlarea emoțiilor în fața copiilor; nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense, stimularea simțului responsabilității și de asumare a consecințelor faptelor;
11. Conștientizarea rolului în echipa multidisciplinară și dezvoltarea unor relații profesionale, de colaborare pe orizontală și verticală;
12. Participarea la întâlnirile organizate de șeful centrului, precum și la întâlnirile organizate în cadrul echipei multidisciplinare alături de managerul de caz/responsabilul de caz al copilului, sau alți specialiști care lucrează cu copilul;

13. Prezintă copilului în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției, instruește, prelucrează și sprijină copiii/tinerii, beneficiari în diverse activități cu scop educațional;
14. Consemnează informațiile solicitate prin Note interne sau la solicitare în registrele specifice;
15. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere în scopul asigurării unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
16. Monitorizează și sprijină permanent în vederea asigurării garantării unei protecții adecvate a beneficiarilor și ia măsuri de prevenire a incidentelor nefericite;
17. Protejează beneficiarii asupra oricăror forme de abuz, neglijare, violență, exploatare, precum și asupra oricăror forme de tratament crud, inuman, degradant, cu obligația de a semnaliza de îndată șeful centrului, sau la nevoie conducerea DGASPC Timiș, sau alte instituții abilitate în acest sens la solicitarea acestora în vederea soluționării situațiilor necorespunzătoare care încalcă drepturile, demnitatea, integritatea fizică și psihică, siguranța și securitatea copiilor;
18. Respectă drepturile privind siguranța, confidențialitatea informațiilor și a documentelor cuprinse în dosarele personale ale copiilor/tinerilor rezidenți;
19. Respectă confidențialitatea informațiilor care au legătură cu instituția, respectă secretul de serviciu;
20. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, transparență, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
21. Respectă măsurile stabilite de superiorul ierarhic pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție.
22. Realizează evaluarea cognitivă, comportamentală, emoțională, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive a copiilor și adulților.
23. Oferă intervenție/consiliere psihologică copilului aflat în dificultate și familiei acestuia, în limita competențelor sale.
24. Evaluează starea de sănătate psihică și dezvoltarea psihomotrică a copiilor.
25. Evaluează impactul psihologic pe care îl au diverse evenimente asupra dezvoltării copilului, precum și asupra relațiilor familiale.
26. Asigură derularea corectă și în limitele de timp necesare ale atribuțiilor,
27. Face propuneri motivate privind implicarea altor specialiști în soluționarea cazului;
28. Lucrează conform legislației și a metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora.
29. Întocmește la timp documentele specifice activității desfășurate în centru și atribuțiilor ce îi revin(fișe de consiliere psihologică, rapoarte de evaluare psihologică și de consiliere psihologică etc.);
30. Întocmește rapoarte de activitate lunare pe care le trimite șefului de centru;
31. Sarcini specifice:
32. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru și în colaborare cu specialiștii din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara: asistent social, educatori, etc.
33. Participă alături de ceilalți specialiști din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara - Apartament de Tip Familiar strada Polonă nr.2 Timișoara- la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
34. Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităților individuale în dependență de particularitățile de vârstă;
35. Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelație cu nevoile de vârstă și necesitățile de intervenție și face recomandări referitoare la

- evaluarea neuropsihiatrică de specialitate în vederea încadrării în grad de handicap al acestora;
36. Este persoana de legătură dintre serviciile de specialitate neuropsihice și managerul de caz;
 37. Se asigură că recomandările de specialitate pentru servicii de psihoterapie, logopedie, etc recomandate de către specialiști sunt duse la îndeplinire;
 38. Realizează evaluarea personalității beneficiarilor în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situații de stres, resurse/limite personale);
 39. Evaluează capacitățile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivație, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relația cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacțiile adultului față de comportamente problematice;
 40. Evaluează relațiile și modul de relaționare a persoanei/familiei (structura și funcționalitatea familiei, istoria maritală și relațiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuțiilor centrului;
 41. Evaluează relațiile adulți-copii;
 42. Realizează consilierea psihologică a copiilor și adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor) pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
 43. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor din centru în vederea optimizării personale și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
 44. Oferă recomandări psihologice educatorilor, părinților copilului / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist sau responsabilului / managerului de caz privind modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia;
 45. Participă la realizarea unor programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale în contextul atribuțiilor centrului pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
 46. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
 47. Păstrează confidențialitatea informațiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic și deontologic al psihologului și cu legislația în vigoare;
 48. Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului și a familiei, în vederea creșterii capacității de diagnostic și intervenție;
 49. Rezolvă și alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituției și a serviciului.
 50. Comunică cu ceilalți specialiști din instituție, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare;
 51. Este prompt în desfășurarea activității specifice în echipă;
 52. Menține relații corecte și amiabile cu toți colaboratorii exteriori serviciului;
 53. Este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de amabilitate;
 54. Apelează la sprijinul educatorului, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
 55. Colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relațiilor cu familia;
 56. În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. și realizează P.I.S. specifice;
 57. Cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
 58. Participă activ și creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
 59. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

60. Se implică în procesul de acomodare al copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
61. Realizează evaluarea psihologică a copilului admis în centru și stabilește obiectivele, activitățile și intervențiile psihologice desfășurate cu copilul pe toată perioada șederii acestuia în centru;
62. Ameliorează complexele de proveniență, este permanent atent la nevoile copiilor, intervine constructiv, acționând cu empatie și pricepere în interesul superior al copilului;
63. Informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, educatori, manager de caz, etc) despre situațiile întâmpinate de copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și activităților din PIS în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;
64. Trebuie să fie un exemplu pentru copil și un model pentru respectarea regulilor de viață. Creează un climat de securitate fizică și afectivă;
65. Formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarilor și se asigură că aceștia sunt îngrijiți, curați, spălați și cu o igienă intimă și personală corespunzătoare;
66. Cunoaște și respectă în totalitate normele igienico-sanitare. Îndrumă și sprijină beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale, cu asigurarea intimității copilului: baia generală care este obligatorie cel puțin o dată pe săptămână, sau ori de câte ori este nevoie, baia parțială (dușurile), igiena intimă, obligatorie zilnic, sau ori de câte ori este nevoie în decursul unei zile, igiena mâinilor obligatorie înainte de servirea mesei, după folosirea toaletei și ori de câte ori este nevoie;
67. Răspunde pe toată perioada programului de lucru, de prezență în centru a copiilor/tinerilor încredințați și aplică măsurile pentru readucerea în centru a acestora atunci când părăsesc centrul voluntar, fără acord, respectând procedurile operaționale ale instituției, regulamentele și legislația în vigoare;
68. Se asigură că beneficiarii sunt echipați curat, adecvat și corespunzător, în funcție de activitățile planificate, temperatura și mediul în care își desfășoară activitatea;
69. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile care pot afecta emoțional copilul. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
70. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
71. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
72. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
73. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarilor;
74. Anunțarea de îndată a șefului de centru a acestui incident deosebit, la fel ca și orice altă situație deosebită și critică care implică un copil din centru, este obligatorie, precum și întocmirea documentelor specifice incidentelor petrecute în centru, conform procedurilor operaționale;
75. În interesul superior al copilului anunță de îndată persoanele și/sau instituțiile cu atribuții specifice în funcție de situația de dificultate în care se află copilul, pentru a se interveni urgent în vederea rezolvării situațiilor de criză, precum și pentru prevenirea oricărui incident nefericit;
76. Îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului și cu persoanele semnificative din viața copilului, însă numai cu consultarea responsabilului de caz/managerului de caz al copilului, vizând interesul superior al copilului. Cunoaște și respectă procedurile privind relația copilului cu familia și întocmește documentele

aferente în cazurile în care copilul este vizitat de aparținători, conform planificării vizitelor;

77. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Procedurile Operaționale de la nivelul centrului, precum și Procedurile de Sistem de la nivelul DGASPC Timiș, Codul etic al personalului, precum și alte acte interne de la nivelul instituției. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislative din domeniul serviciului social, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinul nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Anexa 1;
78. Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața copiilor sau a terților;
79. Împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătățire a regulamentelor de ordine interioară și a procedurilor operaționale privind beneficiarii centrului;
80. În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. și realizează P.I.S. specifice;
81. Cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
82. Participă la ședințele organizate de șeful centrului și de către conducerea DGASPC Timiș și își însușește informațiile și instruirile relevante în aria sa de activitate și aplicabile la nivelul centrului;
83. Cunoaște și respectă procedura operațională privind controlul accesului în obiectiv și verificarea persoanelor care intră în centru;
84. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele și este interesat de formarea profesională continuă.

d) Atribuții generale care se aplică întregului personal din cadrul Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara:

Activitatea personalului Apartamentului de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara se bazează pe:

1. Dispozițiile DGASPC Timiș;
2. Prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. Prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare și Regulamentelor interne existente la nivelul Centrului de Servicii Sociale Timișoara;
4. Procedurile operaționale ale centrului și procedurile de sistem existente la nivelul DGASPC Timiș;
5. Prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Ordinul nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- Anexa 1;
6. Legislația în vigoare privind drepturile și protecția copilului;
7. Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
8. Prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș,
11. pe care personalul are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

e) Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, conform Legii nr. 319/2006:

1. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile

primite din partea angajatorului, să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice fel în exploatarea aparatelor sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor sau echipamentelor electrice, electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul centrului;
3. Să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de lucru;
4. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, echipamentele specifice locului de muncă;
5. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție adecvat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locul indicat pentru păstrare;
6. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Să comunice imediat șefului de centru sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
9. Să dea informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
10. Să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
11. Să cunoască și să aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente ușoare de muncă, utilizând trusa de prim ajutor din dotarea centrului.

j) Respectarea normelor prevenirii apariției situațiilor de urgență SU:

1. În cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
2. Respectă măsurile de prevenire a aparițiilor situațiilor de urgență;
3. Respectă și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
4. Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru și administratorului, orice nereguli, defecțiuni, sau altă situație de natură să constituie un pericol, precum și încălcarea normelor de securitate și siguranță la locul de muncă.

k) Responsabilități privind protecția mediului-conform Legii nr.132/2010:

În desfășurarea activităților privind sarcinile de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse; în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate.

l) Responsabilități privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR):

1. Să răspundă și să asigure securitatea datelor cu caracter personal (DCP), cu care intră în contact în timpul activităților curente, inclusiv protecția acestora privind prelucrarea neautorizată sau ilegală și respectiv împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice în acest scop, să informeze imediat managementul entității sau DPO în vederea tratării oricărui posibil incident de securitate;

2. Să păstreze în condiții de strictețe credențialele sale, (coduri de acces, parole, date de identificare) și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
3. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C, aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
4. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic (documente în original, copii) la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de sistem, în cele operaționale sau instrucțiuni de lucru;
5. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de credențialele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice mobile) pe care le utilizează în desfășurarea activității de serviciu;
6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal, respectiv dosare medicale, date sensibile date biometrice, ale beneficiarilor sau personalului, (în format fizic, electronic, sau digitalizat) la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. Să nu copieze pe suport fizic, sau să facă copii pe suport fizic, nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de superiorul său ierarhic;
8. Să nu utilizeze într-un alt scop decât cel legal, să nu transmită (în format fizic sau digitalizat, scanat, fotocopiat, imagini, fotografii, fișiere audio-video preluate de pe sistemul de supraveghere (monitor sau DVR), date cu caracter personal, către dispozitive sau sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției, sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri, USB, HDD, dispozitive media, discuri rigide, căsuțe de email, platforme, foldere accesibile via FTP sau prin orice alt mijloc tehnic.

i) Obligații comune de ordin administrativ:

1. Respectarea programului de lucru și semnarea corespunzătoare a condicii de prezență;
2. Participarea la ședințele de supervizare, la întâlnirile planificate de perfecționare lunare/trimestriale, sau întâlnirile operative planificate la nevoie, la ședințele administrative și respectarea recomandărilor și interes pentru perfecționarea profesională;
3. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specifice în procedurile operaționale ale centrului;
4. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
5. În caz de boală are obligația să anunțe imediat șeful de centru;
6. Își planifică perioada concediilor de odihnă conform solicitărilor DGASPC Timiș, respectă perioadele stabilite, iar în situații excepționale va fi făcută justificare în scris. Cererile de concediu de odihnă se vor întocmi și depune în luna anterioară efectuării concediului, până în data de 20, înainte de întocmirea graficelor de lucru;
7. Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgență, fără a anunța șeful de centru;
8. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau influența substanțelor psihoactive/interzise sau introducerea acestora în incinta centrului;
9. Este interzisă depășirea competențelor profesionale;

10. Este interzisă însușirea de obiecte, echipament, cazarmament, bani sau orice alt bun provenind de la beneficiari sau din inventarul instituției;
11. Păstrează în bune condiții și răspunde de obiectele de inventar date în folosință, precum și de toate dotările centrului în care lucrează. Are obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
12. Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidențele centrului;
13. Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
14. Respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu.
15. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați;
16. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
17. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele, recomandările și periodicitatea acestora;
18. Fotografierea centrului și/sau a beneficiarilor se face doar în scopul evidențierii activităților realizate cu copiii. Este strict interzis fotografierea beneficiarului de către personal, aparținători sau terțe persoane și folosirea acestor imagini în alt scop;
19. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
20. Respectă cu strictețe prevederile legale în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date;
21. Nu discută și nu rezolvă probleme personale în timpul programului de lucru, inclusiv nu poartă discuții personale la telefon în prezența beneficiarilor;
22. Păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează, sau în afara centrului, a informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
23. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic, în limitele competențelor profesionale și în condițiile legii;
24. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție, la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;
25. Se asigură că utilizează corect toate programele informaționale existente la nivelul CSS Timișoara și la nivelul DGASPC Timiș;
26. Conducerea DGASPC Timiș și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale;
27. Angajatul are obligația de a cunoaște și respecta procedurile operaționale implementate la nivelul centrului, sau a structurilor unde își desfășoară activitatea;
28. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciului creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal după caz, conform legii.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deserve

a) Șofer – 1 post - cod COR: 832201;

b) **Atribuții șofer:**

1. Respectă programul de lucru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
2. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
3. Execută toate transporturile necesare de persoane, materiale, bunuri și/sau mijloace de inventar, pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
4. Va executa deplasările solicitate de șeful centrului și/sau de administrator, conform planificările zilnice pentru asigurarea funcționării serviciului social Apartament de tip

familial strada Polonă nr.2 Timișoara, din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara;

5. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiarii Centrului de Servicii Sociale Timișoara, cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
6. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
7. Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari și corespunzători;
8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
9. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la administrator sau șeful de centru;
10. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă, înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanți și lubrifianți, km parcurși, felul transportului, încărcătura, destinația și semnătura;
11. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful Centrului de Servicii Sociale Timișoara pentru a se remedia defecțiunile;
12. Permanent ia măsuri necesare efectuării în condiții optime și de siguranță a transportului în funcție de condițiile de drum, atmosferice;
13. La plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
15. Se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
16. Conduce personal autovehiculul încredințat și efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs;
17. La sosirea din cursă predă administratorului direct foaia de parcurs completată corespunzător;
18. Asigură întreținerea în perfectă stare a autovehiculului și funcționarea ireproșabilă a acestuia, constatând defecțiunile și sesizând de îndată persoanele abilitate în remedierea acestora, conform procedurilor interne ale instituției;
19. Execută procedurile de întreținere în stare curată a autoturismului (după caz: curățat, șters praf, adunat resturi etc.) atunci când nu este în cursă, pentru păstrarea în condiții corespunzătoare de igienă a autoturismului. Totodată asigură spălarea exterioră a autoturismului, programând vehiculul la spălătorie ori de câte ori este necesar;
20. Se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrifianți, cauciucuri și norma de reparatii;
21. Nu folosește mașina în interes personal;
22. Participă și ajută la toate activitățile și lucrările din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara, chiar dacă nu fac parte din atribuțiuni, dacă sunt urgente și prezintă importanță majoră, în limitele competențelor profesionale și a legii;
23. Respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați;
24. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, precum și introducerea acestora în centru;
25. În caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă;
26. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
27. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unității a informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;
29. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
30. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;
31. Conducerea DGASPC Timiș și seful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale ;
32. Angajatul are obligația de a cunoaște și a respecta procedurile operaționale, regulamentele de organizare și funcționare și regulamentele interne ale Centrului de Servicii Sociale Timișoara;
33. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ART. 13

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Timiș;
- 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.

ART. 14

În toate actele serviciului social se va folosi antetul "România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș -Centrul de Servicii Sociale Timișoara - Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara.

ART. 15

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara.

ANEXA IV COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ TIMIȘOARA
ANEXA IV.5. AL CENTRULUI DE ORIENTARE SUPRAVEGHERE ȘI SPRIJINIRE A
REINTEGRĂRII SOCIALE A MINORULUI SĂCĂLAZ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ORIENTARE SUPRAVEGHERE ȘI SPRIJINIRE A
REINTEGRĂRII SOCIALE A MINORULUI SĂCĂLAZ
cod serviciu social 8790CR-C-IV

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului rezidențial "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului". Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.22/28.01.2026 privind aprobarea înființării " Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului". Face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.22/28.01.2026. În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime obligatorii de calitate anexa 4, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor precum și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului", cod serviciu social 8790CR-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, are sediul în localitatea Săcălaz, județul Timiș.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a asigura, pe perioadă determinată, găzduirea, supravegherea, îngrijirea, educația și reabilitarea comportamentală a copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, dar care datorită vârstei sub 14 ani nu răspund penal, precum și pentru protecția copiilor cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un serviciu rezidențial, în vederea asigurării protecției imediate și stabilizării situației acestora și a integrării/reintegrării acestuia în familie și societate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările

ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.

(3) Serviciul social "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" este înființat prin: Hotărârea consiliului județean Timiș nr. 22/28.01.2026 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în subordinea Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.22/28.01.2026 cu o capacitate de 6 de beneficiari;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" sunt:

a) copii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, dar care datorită vârstei sub 14 ani nu răspund penal;

b) copii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un serviciu rezidențial.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

a) Beneficiarii centrului sunt copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal, pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială într-un serviciu rezidențial specializat.

b) Accesul în centru se realizează **exclusiv în baza unei măsuri de protecție specială**, respectiv plasament sau plasament în regim de urgență, dispusă de Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, de instanța judecătorească, inclusiv prin ordonanță președințială, pe perioadă determinată.

c) Măsura de protecție specială este dispusă în urma evaluării situației copilului de către DGASPC, atunci când se constată:

- existența unor comportamente cu risc penal sau antisocial,
- necesitatea unei intervenții specializate,
- imposibilitatea asigurării protecției copilului în familie sau în alte forme de protecție mai puțin restrictive.

d) Accesul copilului în centru este condiționat de:

- existența raportului de evaluare complexă,
- elaborarea sau actualizarea Planului individualizat de protecție

e) În situații de urgență, pot fi admiși în centru și copii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la încetarea sau modificarea măsurii de protecție specială dispuse de Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, de instanța judecătorească;

b) la reintegrarea copilului în familie, plasamentul într-o altă formă de protecție sau mutarea într-un alt serviciu social, conform Planului individualizat de protecție;

c) la împlinirea vârstei de 18 ani, dacă nu se dispune menținerea măsurii de protecție în condițiile legii;

d) în alte situații prevăzute de lege, cu respectarea interesului superior al copilului și a procedurilor interne aprobate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite fiind interzisă darea publicității a oricăror date sau informații referitoare la faptele săvârșite de copii care nu răspund penal;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF a centrului și misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului” au următoarele obligații și responsabilități:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare și funcționare ale serviciului;
- păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la pregătirea mesei, de a ajuta la spălarea veselei și la igienizarea spațiului de servire a mesei;

- responsabilitatea de a păstra echipamentul primit în condiții de igienă, de a nu-l deteriora sau înstrăina și de a-l păstra în ordine în dulapul personal;
- responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;
- responsabilitatea de a comunica starea de rău, de a se prezenta la medic, de a urma tratamente, regimuri alimentare, de a accepta izolarea sau spitalizarea, după caz;
- responsabilitatea de a se comporta civilizată, de a nu distruge dotările, aparatele;
- responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;
- responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie;
- responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;
- responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;
- responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;
- responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;
- responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, înțelegere;
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial. Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
 2. îngrijire personală, asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, toaletă; asigură ajutor permanent pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, transfer și mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei;
 3. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare. Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate; asigură condițiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
 4. educaționale realizate de educatori, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; Educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

asigură educația informal și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

5. asistența socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;

6. dezvoltarea abilităților de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7. consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

8. supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

9. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

10. socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în sistemul de protecție pentru ca aceștia se poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

11. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție - asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

12. masa (inclusiv preparare hrană caldă, după caz) - oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;

13. curățenie - asigură condiții de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

14. asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

15. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;

16. activități administrative;

17. asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

18. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

19. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;

20. dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoi de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;

21. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;

22. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

23. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;

24. informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

25. colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .

2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii, în funcție de realitățile și specificul local;

3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;

4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru ;

7. frecventarea de către copiii din centru a instituțiilor de învățământ din comunitate.

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;

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 de servicii specializate din cadrul DGASPC;

3. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori.

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

e) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

f) existența unor relații dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

g) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necesitate;

2. programarea activității personalului de specialitate;

3. realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;

4. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru;

5. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC cu aprobarea Consiliului Județean. La stabilirea numărului și a structurii de personal se au în vedere:

- asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
- optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- formarea personalului inițială și continuă din bugetul DGASPC pe baza unor planificări făcute de către serviciul resurse umane;
- evaluarea anuală a salariaților se face de către șeful de centru și este aprobată de către directorul general. Se urmărește punerea în valoare a aptitudinilor și comportamentelor angajaților care pot produce performanță;
- se întocmesc grafice de lucru și se face pontajul lunar cu verificarea zilnică a prezenței personalului; la sfârșitul lunii decembrie se face programarea concediilor de odihnă ale salariaților;

• bugetul este asigurat de către Consiliul Județean și administrat de DGASPC. Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate DGASPC prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor. Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC;

i) atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;

j) monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) ”Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului” funcționează cu un număr de 14 persoane angajate, personal de conducere- 1 coordonator, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 22/28.01.2026:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;
- c) voluntari ocazional.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) educator (234203);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent social (263501);
- e) pedagog social (341202)
- f) consilier în domeniul adicțiilor (263502)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a. atribuții asistent medical

- a) participă alături de medic la examinarea periodică a copiilor prezenți în unitate;
- b) efectuează periodic, la recomandarea medicului, examenul somatometric al copiilor și completează aceste date în fișele medicale;
- c) completează condicile de medicamente după prescripția medicului;
- d) însoțește copiii la cabinetele și instituțiile de specialitate;
- e) supraveghează constant copiii bolnavi și cu afecțiuni cronice, administrându-le tratamentul necesar prescris de către medicul Centrului;
- f) izolează copiii bolnavi și anunță imediat medicul;
- g) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuează recoltări de probe biologice și dezinfecții la recomandarea medicului;
- h) acordă beneficiarului primul ajutor în caz de urgență și solicită ambulanță;
- i) notează în caietul de predare-primire problemele apărute în timpul serviciului și le predă turei următoare;
- j) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate, aducând la cunoștința șefului de centru deficiențele constatate;
- k) verifică starea copilului nou integrat în instituție, aplicând măsurile necesare pentru integrarea acestora în grupă (igienă, deparazitare);
- l) verifică dacă paturile enuretice sunt igienizate și dezinfectate;
- m) participă împreună cu medicul la stabilirea alimentației și a medicației copilului nou venit;
- n) participă împreună cu medicul la întocmirea meniului zilnic și săptămânal pentru fiecare copil în parte, întocmind listele de alimente;
- o) verifică zilnic starea de curățenie a bucătăriei, a sălii de mese și a oficiului alimentar, afișează meniul și semnează lista zilnică de alimente, certificând prin aceasta calitatea și cantitatea corespunzătoare a hranei pentru a fi servită;
- p) recepționează hrana primită verificând cantitățile și proprietățile organoleptice ale acestora și calitatea hranei preparate pe care o consemnează în caietul de eliberare a porțiilor;
- q) gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de administrarea corectă a acestora;
- r) menține curățenia în spațiul unde își desfășoară activitatea;
- s) efectuează curățenia în dulapul de medicamente și în dulapul de urgență (care trebuie să fie complet și medicamentele în termen de valabilitate);

- t) aplică noțiunile de puericultură privind îngrijirea copilului sănătos;
- u) în lipsa sau supraaglomerarea activității educatorilor din tura de serviciu, supraveghează copiii și îi ajută la alte solicitări;
- v) participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor;
- w) promovează sănătatea;
- x) pe timpul serviciului va purta echipament de protecție;
- y) ca membru al echipei multidisciplinare, participă la elaborarea și implementarea P.I.P. și P.I.S. specifice; completează toate situațiile scriptice prevăzute în procedurile operaționale ale centrului;
- z) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- aa) cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
- bb) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- cc) păstrează intimitatea copilului și confidențialitatea datelor referitoare la copil;
- dd) anunță în scris în registrul administratorului orice neregulă de competența acestuia;
- ee) respectă normele de securitate a muncii;
- ff) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- gg) nu părăsește instituția înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor și fără aprobare în acest sens;
- hh) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricărora informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- ii) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- jj) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecția muncii și P.S.I.;
- jj) respectă procedurile operaționale ale serviciului și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- kk) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
- ll) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;

b. atribuții educator

➤ Supravegherea, igiena beneficiarilor și a sectorului de activitate :

- ia pe bază de semnătură, distribuie și asigură folosirea rațională a obiectelor de inventar, a materialelor folosibile, a produselor alimentare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura;
- supraveghează beneficiarii atât pe tura de zi cât și pe tura se noapte, având obligativitatea de a nu părăsi grupa și de a nu-i lăsa singuri;
- îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale :
 - 1) baia generală – ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe săptămână), cu asigurarea intimității;
 - 2) baia parțială și igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie);
 - 3) igiena mâinilor înainte și după servirea mesei și după folosirea toaletei;
 - 4) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;
- antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei;
- asigură păstrarea și depozitarea alimentelor în condițiile cerute (frigider);
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina și gustare) ;

- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei și spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii și ceilalți colegi;
- asigură curățenia și igiena centrului și a curții :
 - a. zilnic îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune;
 - b. antrenează și ajută beneficiarii în spălarea hainelor și întreținerea curățeniei și integrității acestora;
 - c. încurajează beneficiarii să-si schimbe hainele și lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
 - d. încurajează și educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți și îi responsabilizează față de acestea;
 - e. participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curățeniei în curte și la depozitarea gunoiului în pubele ;
- supraveghearea stării de sănătate a beneficiarilor;
 - a. respecta cu strictețe și administrează medicația conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical;
 - b. evaluează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării unor semne de boală;
 - c. anunță asistentul medical/medicul de familie în cazul apariției unor semne de boală sau a unor modificări survenite în starea lor generală;
 - d. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualelor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
 - e. însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în unități spitalicești când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
 - f. respectă cu strictețe indicațiile medicului sau a asistentului medical;
- proiectează, organizează și conduce activitatea educativă a beneficiarilor a cărui educator de referință este, ținând cont de opțiunile beneficiarilor;
 - a. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
 - b. menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
 - c. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
 - d. în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculumul școlar;
 - e. în absența sau imposibilitatea de a fi prezent șeful de centru, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
 - f. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;
 - g. organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
 - h. cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- i. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea fișelor pentru nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare al copilului;
- j. alcătuiește metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
- k. ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
- l. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;
- a. asigură accesul nerestricționat al beneficiarilor în spațiile și echipamentele centrului;
- b. asigură cunoașterea și respectarea de către rezidenți și personal a Regulilor de Conduită ;
- c. asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
- d. monitorizează și înregistrează orice observații legate de evoluția și comportamentul rezidenților;
- e. colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și aplicării Planului Personalizat de Servicii ;
- f. la plecarea și revenirea rezidenților din învoi (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar și să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum și proveniența acestora;
- g. nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenților. Aceste relații pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau șeful de centru și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
- h. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- i. participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- j. ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- k. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- l. se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploataiv;
- m. are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
- n. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
- o. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
- p. sprijină specialiștii desemnați în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

➤ **Obligații de ordin administrativ**

- a) își desfășoară activitatea conform programului de lucru aprobat de șeful de centru (tura de zi: între orele 08.00 – 20.00, tura de noapte: între orele 20.00 – 08.00);
- b) respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;

- c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea și semnarea de către ambele părți a procesului verbal care trebuie să conțină – efectivul beneficiarilor/prezenți/învoiați/internați, activitățile desfășurate cu beneficiarii conform planificarilor, situația igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detaliată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip narațiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunțat, ce s-a rezolvat și cum, de către cine) inventarul existent și starea de funcționare/integritate a bunurilor, defecțiuni constatate/anunțate precum și alte informații care contribuie la o bună comunicare între ture);
- d) participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situația sumelor cât și documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;
- f) se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
- g) asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- h) se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
- i) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- j) orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
- k) utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
- l) utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
- m) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- n) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între dormitor și spălătorie;
- o) porționează mâncarea beneficiarilor;
- p) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricărora informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- q) respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
- r) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
- s) împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
- t) se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
- u) nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- v) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
- w) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligația să anunțe imediat ce acest lucru se întâmplă;

- x) este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- y) este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenți;
- z) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgență, fără a anunța în prealabil șeful de centru;
- aa) răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat precum și de toate dotările centrului. Are obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
- bb) răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
- cc) poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- dd) oferă rezidenților un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
- ee) are obligația să îndrume și să efectueze împreună cu rezidenții activitățile gospodărești. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnității celorlalți rezidenți, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic, de către rezidenți, este strict interzisă;
- ff) respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați;
- gg) respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;
- hh) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
- ii) este interzis să-și depășească competențele profesionale;
- jj) își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;
- kk) respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- ll) păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unității a informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- mm) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;
- nn) respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
- oo) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.
- pp) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

c. Atribuții psiholog

- a) își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- b) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- a) răspunde de veridicitatea actelor întocmite;
- b) participă la organizarea activității în cadrul centrului;
- c) informează șeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la cursuri și simpozioane de specialitate;
- e) respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;

- f) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- g) realizează (psiho)diagnosticul și evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate și boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- h) îndeplinește atribuțiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
- i) realizează activități de intervenție/asistență/consiliere psihologică în funcție de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
- j) poate iniția și participa la activități de cercetare privind problematica copilului și a familiei în vederea creșterii capacității de diagnoză a problemelor copilului și familiei și de monitorizare a dinamicii acestora, precum și a programelor desfășurate, în scopul îmbunătățirii lor, în cadrul definit de competențele sale;
- k) poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- l) respectă procedurile operaționale ale serviciului și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului;
- m) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
- n) realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităților individuale în dependență de particularitățile de vârstă;
- o) evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelație cu nevoile de vârstă și necesitățile de intervenție;
- p) realizează evaluarea personalității adultului în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situații de stres, resurse/limite personale);
- q) evaluează capacitățile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivație, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relația cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacțiile adultului față de comportamente problematice;
- r) evaluează relațiile și modul de relaționare a persoanei/familiei (structura și funcționalitatea familiei, istoria maritală și relațiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuțiilor serviciului;
- s) evaluează relațiile adulți-copii;
- t) realizează consilierea psihologică a copiilor și adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflați în evidența DGASPC Timiș) pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- u) realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- v) oferă recomandări psihologice părinților copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia;
- w) participă la realizarea unor programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale în contextul atribuțiilor instituției pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
- x) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- y) păstrează confidențialitatea informațiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic și deontologic al psihologului și cu legislația în vigoare;
- z) studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului și a familiei, în vederea creșterii capacității de diagnoză și intervenție;

- aa) rezolvă și alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituției și a serviciului;
 - bb) comunică cu ceilalți educatori din instituție, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare și cu ceilalți profesioniști din Centru;
 - cc) este prompt în desfășurarea activității specifice în echipă;
 - dd) menține relații corecte și amabile cu toți colaboratorii exteriori serviciului;
 - ee) este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de amabilitate;
 - ff) apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
 - gg) colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relațiilor cu familia;
 - hh) în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. și realizează P.I.S. specifice;
 - ii) cunoaște strategia instituției și participă la ședințele de lucru exprimându-și opinia față de evoluția acestei strategii;
 - jj) participă activ și creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
 - kk) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
 - ll) păstrează intimitatea copilului și confidențialitatea datelor referitoare la copil;
 - mm) respectă normele de securitate a muncii;
 - nn) se prezintă la evaluarea medicală anuală;
 - oo) nu părăsește instituția înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor și fără aprobare în acest sens;
 - pp) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricărora informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
 - qq) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecția muncii și P.S.I

d. Atribuții asistent social

- a) în calitate de asistent social practicant, coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiarii aflați în cadrul "Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" participă alături de ceilalți specialiști din cadrul centrului la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- b) aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;
- c) păstrează evidența copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială care i-au fost repartizați;
- d) evaluează și monitorizează măsurile de protecție a copiilor din centru;
- e) este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
- f) este responsabil de elaborarea PIP împreună cu managerul de caz, alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- g) este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
- h) evaluează potențialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- i) realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- j) supraveghează și coordonează menținerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
- k) realizează vizite la domiciliul copilului/parinților și întocmește rapoartele de vizită;
- l) întocmește rapoartele psiho-sociale;

- m) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului; .
- n) asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
- o) întocmește și reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
- p) monitorizează implementarea planului individualizat de protecție;
- q) răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie; întocmește raportul trimestrial cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- r) răspunde de întocmirea raportului de re-evaluare/monitorizare;
- s) întocmește dosarele cu măsurile propuse și le predă pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în instanță;
- t) întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială și respectiv la familiile substitutive, părinți și alte persoane relevante pentru copil;
- u) întocmește Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu măsura de protecție specială;
- v) sprijină și monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea de creștere și îngrijire a copilului și se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) furnizează informații familiei substitutive și părinților privind tipurile de sprijin disponibil
- x) furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- y) solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuții de asistență socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie, conform legislației în vigoare;
- z) dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
- aa) dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
- bb) dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului între școli;
- cc) realizează demersurile pentru asigurarea alocării sumelor reprezentând banii de buzunar, pentru copiii cu măsură de protecție din centru;
- dd) realizează demersurile legale pentru asigurarea alocației de stat pentru copiii cu măsură de protecție din centru;
- ee) dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea acordării indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
- ff) în exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat;
- gg) respectă legislația, regulamentele și procedurile de lucru;
- hh) centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;
- ii) asigură confidențialitatea informațiilor deținute precum și gestionarea și arhivarea documentelor utilizate;
- jj) urmărește respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecție;
- kk) respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- ll) participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
- mm) participă la implementarea sistemului de control managerial;
- nn) participă la activități de perfecționare;
- oo) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare;

e. Atribuții pedagog social (341202)

- a) Asigură supravegherea permanentă și îndrumarea educativă a copiilor, în condiții de siguranță.
- b) Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de protecție (PIP) și a programelor de intervenție specifică.
- c) Organizează și desfășoară activități educative, recreative, de socializare și formare a deprinderilor de viață.
- d) Contribuie la corectarea comportamentelor deviate, promovând comportamente pro sociale și respectarea regulilor de conviețuire.
- e) Monitorizează evoluția comportamentală și emoțională a copiilor și informează echipa multidisciplinară.
- f) Intervine, conform procedurilor, în gestionarea situațiilor de criză, conflict sau risc.
- g) Sprijină copiii în înțelegerea consecințelor faptelor săvârșite și în asumarea responsabilității personale.
- h) Colaborează cu familia copilului, reprezentanții legali și instituțiile partenere, conform atribuțiilor stabilite.
- i) Întocmește și completează documente specifice activității: rapoarte zilnice, fișe de observație, note informative.
- j) Participă la ședințe de caz, evaluări periodice și activități de supervizare profesională.
- k) Respectă și aplică procedurile interne, normele de SSM și PSI.
- l) Asigură respectarea drepturilor copilului, confidențialitatea datelor și demnitatea beneficiarilor.

f. consilier în domeniul adicțiilor (263502)

- a) Realizează evaluarea inițială și periodică a copiilor din perspectiva consumului de substanțe și a comportamentelor adictive.
- b) Elaborează și implementează planuri individualizate de consiliere și intervenție în domeniul adicțiilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- c) Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup pentru copii.
- d) Aplică tehnici și metode specifice consilierii în adicții, adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al copilului.
- e) Participă la elaborarea și monitorizarea Planului de Servicii/Planului Individualizat de Protecție.
- f) Colaborează cu psihologi, asistenți sociali, educatori, personal medical, precum și cu alte instituții relevante (școală, CPECA, unități medicale etc.).
- g) Contribuie la activități de prevenire a consumului de substanțe și a recidivei comportamentului infracțional.
- h) Oferă consiliere și suport familiei/reprezentanților legali, atunci când situația o impune.
- i) Întocmește rapoarte de specialitate, fișe de evaluare și documentația aferentă cazurilor gestionate.
- j) Respectă normele legale privind protecția copilului, confidențialitatea datelor și etica profesională.
- k) Participă la formări, supervizări și ședințe de lucru organizate de DGASPC.
- l) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului, stabilite de superiorul ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare.
- m) Respectă și aplică procedurile interne, normele de SSM și PSI.
- m) Asigură respectarea drepturilor copilului, confidențialitatea datelor și demnitatea beneficiarilor

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare ale "Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului" este comun la toate cele cinci servicii din componența Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru

Copiii Străzii, Serviciul de Rezidențial Miruna, Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului).

Având în vedere prevederile Ordinului nr.25/2019 privind standardele minime obligatorii de calitate anexa 4, centrul are un regim semideschis iar beneficiarii serviciilor prezintă un risc ridicat de comportamente neadecvate generatoare de criză, paza va fi asigurată de o firmă specializată în servicii de pază prin contract de prestări servicii. Această firmă se va afla în permanentă legătură cu instituțiile statului (Inspectoratul de Poliție, ISU, Jandarmerie, Salvare) pentru asigurarea unei intervenții rapide în situații care necesită intervenție rapidă.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Timiș;
- 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.

ART. 13

În toate actele Centrului se va folosi antetul ”România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara

ART. 14

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale precum și cu procedurile operaționale ale ”Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a minorului”, care sunt anexate.

**ANEXA VI CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ
PENTRU COPII TIMIȘOARA
ANEXA VI.2**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
cod serviciu social 8891CZ-C-III**

ARTICOLUL 1

Definiție

1.Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități- cod serviciu social 8891-CZ-C-III, din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara- aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Timiș nr...../data....., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind modul de organizare și funcționare a serviciului.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timișoara cod serviciu social 8891CZ-C-III, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, cu sediul în Timișoara, p-ța Regina Maria, nr. 3, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul în Timișoara, p-ța Regina Maria , nr. 3.

Capacitatea Serviciului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități este de 45 copii/zi (conform licenței de funcționare seria LF 000678/29.09.2025), respectiv 120 contracte active/ luna (conform Hotărârii CJ Timiș nr. 25/05.02.2026).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și 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 prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Scopul Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timișoara, este reprezentat prin ansamblul de activități realizate, prin care răspunde nevoilor sociale, precum și 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 beneficiarilor.

Obiective generale:

1. Respectarea prevederilor Ordinului 25/2019 cu privire la standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, cu privire la abilitare/reabilitare functionale, modulul V , Standard 4, astfel incat copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade îngrijiți în centre rezidențiale sau aflatii cu masura de protective speciala in plasament la persoane sau asistenti maternali profesioniști, au acces la programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.
2. Ameliorarea situatiilor de vulnerabilitate a copiilor cu dizabilitati de diferite tipuri și grade aflatii in familie, in judetul Timis, prin acordarea unor programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.

Obiective specifice:

1. Îmbunătățirea calității serviciilor si programelor terapeutice de abilitare/reabilitare si a mediului fizic, incluzand dotarile cu dispozitive si materiale de terapie.
2. Formarea și profesionalizarea personalului
3. Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări, precum si inițierea unor noi parteneriate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timișoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

Reglementări internaționale

- Legea nr.18 din 27 septembrie 1990, republicată, pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Legea nr.87 din 07 aprilie 2007 pentru ratificarea Convenției asupra relațiilor personale care privesc copiii.

Legislație primară

- Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, cu modificările si completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.nr. 272/2004, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;
- Legea nr.197/01 noiembrie 2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Hotărârea nr. 579 din 10 august 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Strategia nationala din 12 octombrie 2023 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023 – 2027, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 942 bis din 18 octombrie 2023;
- Strategia judetului Timis privind dezvoltarea serviciilor sociale 2023-2027 aprobata prin HC Timis nr.140/28.06.2023.

Legislație secundară

- Hotărârea nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,actualizata;
- Hotărârea nr.1253/2022, privind standardele de cost a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, precum si a Regulamentului- cadru de organizare si functionare a DGASPC;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție speciala;
- Ordinul nr. 1985 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul nr. 1306 din 17 noiembrie 2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;
- Ordinul nr.286 din 06 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de Servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - anexa nr. 1, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- Hotărârea nr. 612/2025 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr. 156 /2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind modelul-cadru al contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

2.Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

3.Hotărârea Consiliului Județean privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în subordinea acesteia, în vigoare.

4.H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități 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 oferite de către Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii Serviciului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timisoara sunt:

Beneficiari direcți:

- a) copii cu dizabilități neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice) cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, cu excepție copii cu vârsta sub 7ani, încadrați în grad de handicap, cu deficiență/afectare funcțională completă și limitări de activitate și restricții de participare complete, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidențial, serviciile de tip familial, asistență maternală.
- b) tineri cu dizabilitati neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice), incadrati in grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiază , în condițiile legii, de protecție specială ;
- c) copiii cu dizabilități neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice), încadrați în grad de handicap cu vârsta între 0-18 ani , din familia naturală sau substitutivă, pentru care au fost recomandate servicii de abilitare/reabilitare prin Planul de abilitare /reabilitare si, dupa caz prin Planul de servicii, aprobat de conducerea SPAS de la domiciliul copilului.

Beneficiari indirecti:

- a) familiile copiilor/reprezentanți legali
- b) comunitatea locală

2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

La admiterea în centru, ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului îi sunt prezentate atât lui, cât și însoțitorilor(părinți/reprezentanți legali) serviciile oferite de centru, activitățile din centru, serviciile din afara centrului la care poate apela, i se oferă și prelucrează ghidul pentru copil în care se regăsesc pe scurt, în format accesibil, toate informațiile necesare cu privire la drepturi și obligații, reguli interne de funcționare.

Părintele/reprezentantul legal al copilului este informat cu privire la următoarele aspecte: programul de funcționare al centrului, serviciile de abilitare-reabilitare din oferta centrului, condițiile de acces și încheiere, precum și modul de lucru(planificarea) activității de abilitare-reabilitare.

2.1. Admiterea copilului se realizează în condițiile stabilite de legislația în vigoare, numai după întocmirea Contractului de servicii sociale.

Precizări:

- pentru copii aflați în familia naturală, din partea furnizorului de servicii va semna directorul general al DGASPC Timis, iar în calitate de reprezentant legal al copilului, va semna părintele;
- pentru copii care se afla în plasament la asistent maternal profesionist/persoana de plasament, din partea furnizorului de servicii este desemnat, prin dispoziție, directorul executiv PDC, iar în calitate de reprezentant legal al copilului , va semna directorul general al DGASPC Timis;
- pentru copii care se afla în plasament la asistent maternal profesionist/persoana de plasament și au procedura de adopție deschisă, din partea furnizorului de servicii va semna directorul general al DGASPC Timis, iar în calitate de reprezentant legal al copilului, va semna Președintele Consiliului Județean Timis;

-pentru copii care se afla in plasament la asistent maternal profesionist/persoana de plasament, pentru care masura de protectie a fost stabilita de Comisia de protectie a copilului, din partea furnizorului de servicii va semna directorul general al DGASPC Timis, iar in calitate de reprezentant legal al copilului va semna parintele.

-pentru copii care se afla cu masura de plasament in serviciul rezidential, din partea furnizorului de servicii este desemnat pentru, prin dispozitie, directorul executiv PDC, iar in calitate de reprezentant legal al copilului , va semna directorul general al DGASPC Timis;

-pentru copii care au procedura de adoptie deschisa, din partea furnizorului de servicii va semna directorul general al DGASPC Timis, iar in calitate de reprezentant legal al copilului, va semna Presedintele Consiliului Judetean Timis;

-pentru copii pentru care masura de protectie a fost stabilita de Comisia de protectie a copilului, din partea furnizorului de servicii va semna directorul general al DGASPC Timis, iar in calitate de reprezentant legal al copilului va semna parintele.

2.1.1. Admiterea efectivă a copilului, în situația copiilor cu măsura de protecție specială , plasament în serviciile cu cazare, sau aflat cu masura de protectie speciala in plasament la persoane sau asistenti maternali profesionisti se face in conditiile prevazute de Ordinul 25/2019 cu privire la standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, cu privire la abilitare/reabilitare functionale, modulul V Standard 4 si de Ordinul nr. 26 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special, astfel incat copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade îngrijiți în centre rezidențiale sau aflat cu masura de protectie speciala in plasament la persoane sau asistenti maternali profesionisti, au acces la programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.

Consecutiv stabilirii plasamentului in regim de urgenta/plasamentului prin comisia de protectia copilului, se intocmeste Contractul de servicii sociale pentru acordarea serviciilor cu cazare si serviciilor de abilitare /reabilitare. Acest contract este intocmit de catre managerul de caz al copilului. Dupa pronuntarea instantei cu privire la mentinerea plasamentului in serviciul rezidential/plasament familial, se reface contractual de furnizare de servicii sociale, deoarece instanta stabileste noul reprezentant legal al copilului.

Dosarul personal al beneficiarului- copii cu dizabilități cu măsura de protecție speciala plasament in serviciu rezidential contine urmatoarele documente:

- Acte de stare civilă a copilului, după caz: certificat de naștere, carte de identitate copil(copie)
- Dispozitia de plasament in regim de urgenta/ Hotarare Comisiei pentru Protectia Copilului/ Sentința judecatorească de plasament,definitivă si irevocabilă/Sentinta judecatoreasca cu privire la aprobarea deschiderii procedurii de adoptie (copie)
- Acte de referire: Certificatul de încadrare în grad de handicap si planul de abilitare/reabilitare(copie);
- Plan Individualizat de Protectie(copie);
- Contractul de furnizare de servicii(copie);
- Dosarul de servicii

2.1.2. Admiterea efectivă a copilului, în situația copiilor aflat in familie/ asistent maternal profesionist/persiana de plasament presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

-copii aflat pe lista de asteptare a serviciului sunt programati impreuna cu parintii/reprezentanti legali la o intalnire initiala, in cadrul careia toti specialistii discuta cazul, iau cunostinta de particularitatile si nivelul de dezvoltare al copilului, situatia medicala, scolara, sociala, etc si evalueaza necesarul de interventii terapeutice;

- in momentul in care se elibereaza locuri in programul terapeutilor care vor lucra cu copilul, parintii sunt anuntati pentru a se prezenta in scopul depunerii Cererii de furnizare de servicii la sediul DGASPC Timis- CRRNC Timisoara;

- dupa intocmirea de catre parinte/reprezentant legal a Cererii de furnizare de servicii si aprobarea acesteia de catre conducatorul furnizorului de servicii(DGASPC Timis), in termen de 30 de zile urmeaza stabilirea relatiei contractuale care presupune desfasurarea a doua etape: intocmirea/semnarea Contractului de furnizare de servicii si stabilirea prin decizia sefului de centru, a responsabilului de caz.

- in acest interval de 30 de zile, asistentul social va solicita SPAS de la domiciliul copilului intocmirea si furnizarea Planului de servicii, elaborat in urma inregistrarii in Observatorul copilului si aprobat prin decizia primarului, conform legislatiei in vigoare; daca copilul beneficiaza si de alte servicii gratuite in organizatii publice sau private(pe locuri subventionate), parintele va decide pentru unul dintre aceste servicii.

- responsabilul monitorizare caz raspunde de intocmirea dosarului personal al beneficiarului care va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- Cerere de furnizare de servicii de abilitare /reabilitare in cadrul CRRNC Timisoara
- Acte de stare civilă copil, dupa caz: certificat de naștere, carte de identitate copil cu varsta peste 14 ani(copie);
- Carte de identitate parinte/reprezentant legal/ asistent maternal/persoana de plasament (copie);
- Acte de referire: Certificatul de încadrare în grad de handicap si planul de abilitare/reabilitare(copie), si dupa caz, Planul de servicii intocmit de SPAS de la domiciliul copilului, impreuna cu decizia de aprobare a planului de servicii pentru copii aflatii in situatii de vulnerabilitate ;
- Dispozitia de plasament in regim de urgenta/ Hotarare Comisiei pentru Protectia Copilului/ Sentința judecatorească de plasament,definitivă si irevocabilă/Sentința judecatorească cu privire la aprobarea deschiderii procedurii de adoptie (copie)
- Acord cu privire la realizarea evaluarii/reevaluarii si planificarii serviciilor fara participarea parintelui/reprezentantului legal;
- Acord cu privire la utilizarea imaginilor cu copilul
- Acord Prelucrarea datelor personale
- Dosarul de servicii:

Intocmirea dosarului de servicii al copilului, se realizeaza, dupa caz, astfel:

- in urma intocmirii Fisei de servicii, fiecare specialist care lucreaza cu copilul va efectua o evaluare initiala, cu instrumente specifice;
- responsabilul de caz va solicita apartinatorului sa prezinte documente medicale(scrisoare medicala in termen de valabilitate) din care sa rezulte diagnosticul si recomandarile medicilor specialisti, in functie de patologiiile copilului si o Ancheta sociala in termen de maxim 30 de zile de la admitere ;
- in termen de 30 de zile de la admitere se efectueaza evaluarea psihologica a copilului de catre psihologii centrului;
- responsabilul de caz, impreuna cu echipa multidisciplinara va intocmi Planul Personalizat de Interventie, care va fi reevaluat la 12 luni;

- fiecare specialist care lucreaza cu copilul, va intocmi Programul de interventie/Planul de integrare/reintegrare sociala, cu reevaluare trimestriala, anexe la PPI.

3. Eligibilitate

- a) copii cu dizabilități neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice) cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, cu excepție copii cu vârsta sub 7ani, încadrați în grad de handicap, cu deficiență/afectare funcțională completă și limitări de activitate și restricții de participare complete, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidențial, serviciile de tip familial, asistență maternală.
- b) tineri cu dizabilitati neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice), incadrati in grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiază , în condițiile legii, de protecție specială ;
- c) copiii cu dizabilități neuro-psihiice si asociate(fizice/somatice), încadrați în grad de handicap cu vârsta între 0-18 ani , din familia naturală sau substitutivă, pentru care au fost recomandate servicii de abilitare/reabilitare prin Planul de abilitare /reabilitare si, dupa caz prin Planul de servicii, aprobat de conducerea SPAS de la domiciliul copilului.

4. Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea/decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin decizia conducerii centrului, aprobată de furnizorul de servicii;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) încetarea condițiilor care au stat la baza furnizării de servicii(recuperarea/reabilitarea totală, atunci când copilul nu se mai încadrează în grad de handicap;
- e) după împlinirea vârstei de 18/26 ani a beneficiarului cu măsură de protecție specială(transferat în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități sau integrat în comunitate)sau a celor integrați socio-profesional

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități 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.

6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități sunt următoarele:

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

b) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

c) în cadrul Serviciului de zi de recuperare se asigură, pe timpul zilei, următoarele tipuri de intervenții:

- Evaluare, consiliere(copil si familie) si interventie psihologica
- Evaluare, consiliere si asistenta medicala(psihiatrie pediatria)
- Evaluare, consiliere si asistenta medicala(pediatricie)
- Logopedie
- Kinetoterapie
- Abilitare senzorio-motorie
- Stimulare cognitiva
- Terapia tulburarilor de invatare
- Educatie informala si nonformala
- Formarea deprinderilor de viata independenta
- Activitati de recreere si socializare
- Consiliere si suport pentru pentru satisfacerea necesităților sociale ale beneficiarului sau familiei.

d) de informare a beneficiarilor(în funcție de nivelul de înțelegere), potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(în functie de nivelul de intelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

Centrul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii și beneficiile acestora pentru pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

e) 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:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali.

f) 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;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului(in functie de nivelul de intelegere)față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.

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

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1.Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitati funcționează cu un număr de 26 de functii, conform Hotărârii Consiliului Județean nr.104/data 30.04.2025, Anexa nr. III.6 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în subordinea acesteia.

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

3.Structura de personal este reprezentată de:

- personal de conducere: șef de centru, coordonează activitatea serviciilor sociale cu cazare și fără cazare din structura CRRNC Timisoara și coordonator personal de specialitate(2 functii);
- personal de specialitate: terapeuti, psihologi, asistent social, consilier vocational(17 functii);
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire(8 functii).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

a)Sef Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timisoara

Atribuții generale:

-Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului

- Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei ;
- Asigură și aplică legislația în vigoare, privind activitatea unității, respectiv dispozițiile directorului general, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș și sentințele judecătorești precum și normele legale în vigoare ;
- Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atribuții specifice:

- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare din structura CRRNC Timișoara;
- Coordonarea și monitorizarea activității tuturor angajaților din centru;
- Propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
- Coordonarea activității financiar-contabile, resurse umane și administrativă;
- Coordonarea activităților de protecție socială a beneficiarilor

b)Coordonator personal de specialitate :

Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului
- Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei ;
- Asigură și aplică legislația în vigoare, privind activitatea unității, respectiv dispozițiile directorului general, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș și sentințele judecătorești precum și normele legale în vigoare ;
- Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atribuții specifice :

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- La în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- 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
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și normelor interne de funcționare;

- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - Participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a normelor interne de functionare;
 - Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

1. Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Medic specialist pediater (cod COR 221107): 1 funcție

- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara dupa un program stabilit de seful de centru.
- Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, a starii de sanatate, cat si obiectivele programelor terapeutice;
- Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- Asigura asistenta medicala permanenta copiilor pe care ii are in ingrijire si aplica tratamentul medical corespunzator ;
- Controleaza calitatea ingrijirii copiilor si administrarea tratamentelor ;
- In cazul izbucnirii unui focar de infectie, ia masurile necesare de izolare si tratament, de internare la spital daca este cazul, de dezinfectie si sterilizare, tinand legatura permanent cu specialistii DSP privind luarea masurilor epidemiologice necesare ;
- Controleaza mentinerea starii de igiena si curatenie in toate spatiile unde sunt ingrijiti copii si in blocul alimentar ;
- Trimite copiii la diferite consulturi interdisciplinare pentru stabilirea unui diagnostic complex si tine legatura cu medicii de diferite specialitati atat in cazul consulturilor ambulatorii, cat si pe perioadele de spitalizare a copiilor;
- Stabileste necesarul de analize medicale la intrarea copilului in institutie sau ori de cate ori este cazul ; se preocupa de existenta la dosar a unei adeverinte medicale din care sa rezulte : Apt/Inapt pentru colectivitate (Ex. faringian, PPD, Coproparazitologic) ;
- Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase ;
- Efectueaza triajul epidemiologic al personalului si al copiilor ;
- Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intalniri periodice de lucru, pentru discutii de caz ;
- Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) si se asigura ca are avizul de exercitare a profesiei in perioada de valabilitate;
- Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.

b) Kinetoterapeut/fiziokinetoterapeut (cod COR 226405): 3 functii

- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC Timis, si a celor din comunitate(familii naturale sau substitutive);
- Poate fi desemnat de catre seful de centru ca responsabil monitorizare caz ;
- Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, stabileste obiectivele programului terapeutic individualizat, monitorizeaza progresele aplicarii acestor obiective, intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la implementarea programului terapeutic;
- In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul ;
- Desfasoara activitati specifice, urmarind in functie de patologie, recuperarea la diferite nivele precum : motilitatea grosiera si fina, echilibrul, confortul fizic, coordonarea miscarilor, activitati complexe cu antrenarea mai multor grupe musculare, deglutitia si masticatia corecta,etc. ;
- Consiliaza parintele/responsabilul legal al copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
- Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre persoana care insoteste copilul sau educatorul de la grupa pentru copii din casele de tip familial ;
- Tine legatura cu medicul centrului si cu medicii specialisti(neuro-psohiatru, ortoped, medic de recuperare) pentru a se asigura ca obiectivele terapeutice sunt in concordanta cu diagnosticul copilului ;
- Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului recuperatoriu.
- Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura de recuperare.
- Face propuneri pentru achizitionarea dispozitivelor/materialelor pe care le considera necesare pentru recuperarea functionala a beneficiarilor, dar si pentru dotarea si accesibilizarea spatiilor in care locuiesc beneficiarii ;
- Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii de recuperare din dotare.
- Raspunde pentru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
- Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
- Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) si se asigura ca are avizul de exercitare a profesiei in perioada de valabilitate.
- Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.

c) Logoped (cod COR 226603): 2 functii

- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC Timis, si a celor din comunitate(familii naturale sau substitutive);
- Poate fi desemnat de catre seful de centru ca responsabil monitorizare caz ;
- Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului restant al copilului, stabileste obiectivele programului terapeutic individualizat, monitorizeaza progresele aplicarii acestor obiective, intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la implementarea programului terapeutic;
- In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul ;

- Desfasoara activitati specifice care vor urmari ameliorarea comunicarii verbale si nonverbale a copiilor, formarea abilitatilor prelingvistice, dezvoltarea limbajului verbal si non verbal, corectarea tulburarilor de limbaj pentru copii cu dizabilitati.
- Consiliaza parintii/familia/reprezentantul legal al copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
- Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor din centru si din comunitate, la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre persoana care insoteste copilul sau educatorul de la grupa pentru copii din casele de tip familial ;
- Tine evidenta activitatilor zilnice , in caietul de activitati.
- Alcatuieste necesarul de materiale sau aparatura necesara desfasurarii activitatilor desfasurate cu copii.
- Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
- Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.
- Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
- Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) si se asigura ca are avizul de exercitare a profesiei in perioada de valabilitate.
- Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.

d)Educator (cod COR 531203): 2 functii

- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC Timis, si a celor din comunitate(familii naturale sau substitutive);
- Poate fi desemnat de catre seful de centru ca responsabil monitorizare caz ;
- Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, stabileste obiectivele programului terapeutic individualizat, monitorizeaza progresele aplicarii acestor obiective, intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la implementarea programului terapeutic;
- In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul ;
- Consiliaza parintele/responsabilul legal al copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
- Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre persoana care insoteste copilul sau educatorul de la grupa pentru copii din casele de tip familial ;
- Desfasoara activitati de educatie informala si nonformala, formarea deprinderilor de viata independenta, activitati de recreere si socializare prin joc, muzica, miscare si activitati de relaxare intr-un cadru organizat adecvat ;
- Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului recuperatoriu.
- Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura de recuperare.
- Face propuneri pentru achizitionarea dispozitivelor/materialelor pe care le considera necesare pentru recuperarea functionala a beneficiarilor, dar si pentru dotarea si accesibilizarea spatiilor in care locuiesc beneficiarii ;
- Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii de recuperare din dotare.
- Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.

- La toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.
 - Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
 - Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).
 - Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
 - Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare
 - Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.
- e)Psiholog (cod COR 263401): 3 functii
- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC Timis, si a celor din comunitate(familii naturale sau substitutive);
 - Poate fi desemnat de catre seful de centru ca responsabil monitorizare caz ;
 - Face parte din echipa multidisciplinara ;
 - Realizeaza realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităților individuale în dependență de particularitățile de vârstă;Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelație cu nevoile de vârstă și necesitățile de intervenție;
 - Realizează evaluarea personalității adultului în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situații de stres, resurse/limite personale);
 - Evaluează capacitățile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivație, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relația cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacțiile adultului față de comportamente problematice;
 - Evaluează relațiile și modul de relaționare a persoanei/familiei (structura și funcționalitatea familiei, istoria maritală și relațiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuțiilor serviciului;
 - Realizează consilierea psihologică a copiilor și adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflați în evidența DGASPC Timiș) pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
 - Realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competențelor parentale, înțelegerii nevoilor reale ale copiilor și a îmbunătățirii climatului familial, în contextul atribuțiilor serviciului;
 - Realizează consilierea psihologică a copiilor și tinerilor în vederea optimizării personale, și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
 - Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor cu dizabilități in scopul incadrarii lor in grad de handicap si/sau orientarii scoolare si profesionale;
 - Oferă recomandări psihologice părinților copilului/educatorului de referinta/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz, privind modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia;
 - Desfasoara activitati de interventie , cu metode specifice pentru stimularea cognitiva a copiilor cu dizabilitati, pentru formarea abilitatilor de comunicare cu copiii si adulti, ameliorarea tulburarilor emotionale si de comportament;
 - Participă la realizarea unor programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale în contextul atribuțiilor instituției pentru personalul educativ din centru;

- Desfasoara activitati specifice care vor urmari ameliorarea comunicarii verbale si nonverbale a copiilor, formarea abilitatilor prelingvistice, dezvoltarea limbajului verbal si non verbal, corectarea tulburarilor de limbaj pentru copii cu dizabilitati;
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului și a familiei, în vederea creșterii capacității de diagnoză și intervenție;
- Se asigura ca are avizul de exercitare a profesiei in perioada de valabilitate ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.

f)Instructor de ergoterapie (cod COR 223003): 3 functii

- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC Timis, si a celor din comunitate(familii naturale sau substitutive);
- Poate fi desemnat de catre seful de centru ca responsabil monitorizare caz ;
- Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, stabileste obiectivele programului terapeutic individualizat, monitorizeaza progresele aplicarii acestor obiective, intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la implementarea programului terapeutic;
- In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul ;
- Desfasoara activitati de terapie ocupationala, meloterapie, ludoterapie, stimulare cognitiva si senzoriala cu copii din centru si din comunitate, in scopul formarii autonomiei personale, deprinderilor de viata independenta, formarea unor abilitati practice, imbunatatirea abilitatilor de comunicare si a echilibrului psiho-emotional.
- Desfasoara activitati de stimulare prin joc, muzica, miscare si activitati de relaxare intr-un cadru organizat adecvat
- Consiliaza persoana de referinta a copilului in ceea ce priveste dinamica procesului terapeutic.
- Intocmeste saptamanal orarul pentru participarea copiilor din centru si din comunitate, la terapii si urmareste ca acesta sa fie semnat pentru confirmare de catre parinte/instructor de educatie/alti adulti insotitori ai copilului.
- Tine evidenta activitatilor zilnice , in caietul de activitati.
- Face propuneri pentru achizitionarea dispozitivelor/materialelor pe care le considera necesare pentru recuperarea functionala a beneficiarilor, dar si pentru dotarea si accesibilizarea spatiilor in care locuiesc beneficiarii ;
- Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
- Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului de recuperare.
- Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
- Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese).
- Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.

g)Asistent social (cod COR363501): 1 functie

- Isi desfasoara activitate in folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC Timis, si a celor din comunitate(familii naturale sau substitutive);
- Face parte din echipa multidisciplinara, cu atributii de asistent social;
- Participa la actualizarea bazei de date a serviciului, prin comunicarea de indata a datelor solicitate de administratorul bazei de date-coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă in calitate de asistent social, alături de ceilalți specialiști ai Serviciului de zi de recuperare la întâlnirile de evaluare inițială în scopul admiterii copilului ;
- Evalueaza beneficiarii folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social, folosind modele si tipizate stabilite prin legislatia in vigoare sau instrumente de lucru concepute specific pentru anumite situatii si conforme cu procedurilor operationale.
- Intocmeste Planul de integrare/reintegrare sociala, care se anexeaza la PPI;
- Actualizarea Planului de integrare/reintegrare sociala se realizeaza consecutiv actualizarii PPI sau la nevoie, daca apar schimbari in situatia beneficiarului;
- Monitorizeaza cazurile sociale pe care le are in evidenta si intocmeste un Raport trimestrial cu privire la gradul de indeplinire a obiectivelor din Planul de integrare/reintegrare sociala;
- Pentru cazurile identificate ca aflandu-se in situatie de risc, asigura interventia propriu-zisa,utilizand Fisa de consiliere/interventie sociala, ori de cate ori se impune;
- Colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează serviciul de zi de recuperare aflate in evidenta ca si cazuri susceptibile de a intra in dificultate, asigurand consilierea pe probleme sociale, medierea cu alte institutii responsabile, contribuind activ la prevenirea intrarii in situatie de dificultate a copilului;
- Transmite semestrial prin adresa scrisa impreuna cu o copie a Fisei de incheiere, către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile acordate în cadrul Serviciului zi de recuperare, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului(la solicitarea expresa a responsabilului de caz prevenire din SPAS) și arhivează dosarul personal;
- Transmite imediat dupa inchiderea cazului o informare in acest sens catre managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexa a copilului cu handicap, respectiv catre seful serviciului Management de caz(Zona 1I si II), in cazul copiilor aflati in asistenta maternală sau plasament familial;
- Colaboreaza activ cu responsabilii de caz prevenire de la domiciliul beneficiarilor;
- Colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare si participa la intilniri periodice de lucru, pentru discutii de caz.
- Desfasoara activitati de pregatire continua prin participarea la manifestari stiintifice de specialitate (simpozioane, congrese) si se asigura ca are avizul de exercitare a profesiei in perioada de valabilitate
- Raspunde petru bunurile ce le are in primire si le foloseste.
- Informeaza seful de centru asupra problemelor ce apar in legatura cu exercitarea atributiilor si raspunderilor si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii.
- Isi desfasoara activitatea zilnica in conformitate cu graficul de lucru si orarul stabilit.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmeste si prezinta spre avizare coordonatorului/ sef centru Raportul lunar de activitate, in perioada 01-10 a fiecari luni, pentru luna anterioara.

h)Inspector de specialitate -Specialist in evealuarea vocationala a persoanelor cu dizabilitati (cod COR263637): 1 functie

- Colaborează la implementarea proiectelor pe care le derulează DGASPC Timis in parteneriat cu alte institutii;
- Sprijină și consiliază din punct de vedere spiritual copii/tinerii, personalul serviciului, familia naturală sau substitutiva ori de câte ori este solicitat în acest sens;

- Consiliază și sprijină formarea copiilor/ tinerilor cu masura de protecție, în sensul integrării lor în societate și a respectării valorilor moral-creștine, dar și în privința alegerii confesiunii religioase;
- Intocmește lunar graficul activităților de educație spirituală și cultivă valorile spirituale în rândul copiilor și tinerilor asistați în serviciile DGASPC Timiș;
- Colaborează cu personalul de specialitate în scopul completării demersurilor de identificare a celor mai bune intervenții asupra beneficiarilor;
- Intocmește necesarul de materiale pentru desfasurarea activității cu beneficiarii, dar și pentru dotarea locasului de cult din incintă;
- Colaborează în cadrul echipei multidisciplinare și participă la întâlniri periodice de lucru, pentru discuții de caz.
- Desfasoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese) și se asigură că are avizul de exercitare a profesiei în perioada de valabilitate
- Raspunde pentru bunurile ce le are în primire și le folosește.
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- Își desfasoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiari, în conformitate cu codul etic și deontologic al profesiei, cel al personalului contractual și cu legislația în vigoare;
- Intocmește și prezintă spre avizare coordonatorului/ șef centru Raportul lunar de activitate, în perioada 01-10 a fiecărui luni, pentru luna anterioară.

2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului alături de familia sa;
- Se angajează să respecte :
 - Regulamentul de ordine interioară al DGASPC
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș
 - Procedurile de lucru
 - Fișa postului
 - Carta drepturilor beneficiarilor
 - Cod etic de conduită a personalului
- Exercițarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- În orice situație primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare față de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeași responsabilitate și deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități;
- Participă la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate, participă la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia
- Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei; Respecta principiul confidențialității informațiilor cu privire la copil și familie, conform prevederilor Legii nr.

190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)

- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor și stematica și formala.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

1. Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Administrator(cod COR 515104): 1 functie

- Asigura gospodărirea și întreținerea sediului unitatii, a spațiului și a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare ;
- Participa la elaborarea proiectului programului de întreținere și reparație a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparținătoare unitatii ;
- Efectuează aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, birotică și furnituri de birou, materiale de curățenie, alimente ;
- Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției și controlează sistematic modul în care sunt pastrate și folosite acestea ;
- Participa, împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziții specific atribuțiilor sale ;
- Efectuează instructajul de protecție a muncii și P.S.I. pentru personalul administrativ și din Serviciul de Recuperare;
- Intocmește lunar graficele de lucru pentru muncitorii calificați de la întreținere și bucatărie ;
- Intocmește documentele de “Propunere de angajare a unei cheltuieli” și “Ordonanță de plată” și semnează listele zilnice de alimente, la rubrica “Sef compartiment”;
- Ridică din casieria D.G.A.S.P.C.Timis sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat și banii pentru nevoi personale ale copiilor
- Preda instructorilor de educație sumele de bani pentru nevoi personale și asigură justificarea lor;
- Răspunde de obținerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizații necesare desfășurării activităților centrului
- Verifică și vizează foile de parcurs și F.A.Z.-urile, urmărește încadrarea în consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate în dotarea unitatii; eliberează zilnic foile de parcurs, după ce a primit foaia din ziua precedentă, completate cu toate datele.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

b) Inspector de specialitate activitate financiar-contabilă(asimilat funcționarului economic,cod COR 431102): 1 functie

- Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bunuri cantități fixe(BCF-uri), alte valori, precum și a oricărui altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale ;

- Urmareste legalitatea si corectitudinea documentelor pe care le primeste spre inregistrare de la magaziner : cantitate, unitate de masura, prôt unitar, valoare, existenta semnaturilor si face gruparea lor pe categorii(conturi analitice in functie de articolele bugetare si specificul fiecarui produs).
- Verifica si inregistreaza zilnic listele de alimente, calculind valoarea alimentelor eliberate in vederea inlaturarii depasirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocatiilor de hrana, informeaza zilnic pe salariatul care intocmeste listele de alimente, pentru a lua masurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donatii sau sponsorizari ;
- Tine evidenta cantitativ-valorica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in magazie si in folosinta, alimentelor, materialelor de orice natura, medicamentelor si a materialelor sanitare, bonurilor cantitati fixe, si a oricaror bonuri ;
- Opereaza lunar iesirea medicamentelor din evidenta contabila in baza condicilor de prescriptii medicale : medicamente din buget sau donatii ;
- Opereaza bonurile de consum intocmite de magaziner, verifica si confrunta lunar stocurile scriptice din fisele de magazie cu stocurile din balantele analitice si intocmeste lunar procesul verbal privind verificarea si confruntarea acestor solduri ;
- Completeaza registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separat/distinct pentru fiecare grupa de mijloace fixe in parte) si registrul numerelor de inventar de mica valoare si scurta durata aflate in folosinta ;
- Transmite documenteleE aferente inchiderilor lunare pina in data de 05 a lunii urmatoare, curespectarea procedurilor interne stabilite ;
- Organizeaza inventarierea periodica a miljoacelor fixe,obiectelor de inventar,materialelor si ia masuri de regularizare a diferentelor constatate.
- Intocmeste angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor, ordonantari de plata.
- urmarirea tuturor contractelor in ceea ce priveste pretul din oferta, cantitatile inscise in facturile primite si calitatea produselor, conform specificatiilor din contract,precum si urmarirea respectarii necesarului si a cantitatilor conform anexelor la contractele incheiate, transmise de catre Serviciul Investitii si Achizitii Publice ;
- Raspunde de intocmirea lunara a situatiei costului mediu pe copil, urmarind respectarea incadrarii in standardele de cost stabilite de legislatia in vigoare ;
- Raspunde de intocmirea situatiilor financiar- contabile solicitate de catre serviciile de specialitate ale D.G.A.S.P.C.
- Intocmeste adeverintele care atesta calitatea de salariat, care atesta drepturile salariale, necesare angajatului la medicul de familie, spital, obtinerea de bilete de odihna/tratament, scoala, pentru copii(conf. Disp. nr. 1081/05.07.2010) ;
- Verifica graficele si pontajele de lucru pentru personalul din centru (conf.Disp.nr.1080/02.07.2010) ;
- tine evidenta concediilor(de odihna, fara plata, medicale, zile libere platite), pentru salariatii din centru, tinuta in registre diferite (conf. Disp. Nr. 1079/02.07.2010) ;
- Este la curent cu legislatia in domeniul de referinta
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

c) Șofer(cod COR 832201): 2 functii

- Asigura transportul personalului, in interes de servici;
- Asigura transportul beneficiarilor centrului;
- Asigura zilnic, transportul alimentelor;
- Verifica zilnic starea tehnica a masinii, inainte de a placa in cursa;
- Raspunde de starea de functionare a autovehiculului (inclusiv verificari tehnice periodice);
- Sesizeaza sefului ierarhic defectiunile aparute la autovehicul si solicita in scris efectuarea reparatiilor;

- Asigura transportul copiilor si personalului in conditii de siguranta, tinind cont de particularitatile beneficiarilor;
- Completeaza zilnic in foaia de parcurs cu datele necesare;
- Depune zilnic, la ora 8.00, spre verificare, foaia de parcurs din ziua precedenta, urmind sa primeasca, dupa verificarea legalitatii transporturilor si decontarea bonului de carburant, foaia de parcurs pentru ziua curenta, precum si bonul de combustibil;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le-a primit in sub gestiune(stingator, trusa de scule, etc.).
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d)Ingrijitor(cod COR 53):2 functii

- Raspunde de asigurarea igienizarii zilnice a spatiilor din locatia unde isi desfasoara activitatea serviciul.
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile ;
- Transporta reziduurile la pubelele de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza aceste recipiente;
- Are obligatia de a folosi dezinfectantele incredintate pentru curatenie conform indicatiilor de pe eticheta produsului;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor primare si evita risipirea acestora.
- Efectueaza verificari lunare si la nevoie, la instalatiile electrice, prize, corpuri de iluminat, in limit competentelor sale, sesizand imediat administratorului disfunctionalitatile constatate si propune solutii pentru reparatiile si interventiile de mica anvergura ;

e)Muncitor calificat III(cod COR741307): 2 functii

- Efectueaza lucrari de reparatii instalatii electrice in incinta sediului DGASPC Timis si a unitatilor subordonate, in limita competentelor sale.
- Efectueaza si alte lucrari de reparatii marunte (depanari aparate electrocasnice)
- Ajuta la efectuarea unor mici lucrari de interventie pentru mentinerea in stare de functionare a spatiilor din toate locatiile CRRNC Timisoara(reparatii la mobilier, obiecte sanitare, inlocuit gresie, faianta, parchet, reparatii si zugraveli, reparatii la ferestre, etc.)
- Raspunde personal de folosirea materialelor, obiectelor de inventar, echipamentelor de lucru;
- Asigura dezapezirea cailor de acces spre cladirile in care isi desfasoara activitatea aparatul propriu al DGASPC Timis si la locatiile ce apartin de CRRNC Timisoara;
- Indeplineste atributii de sofer, pe perioada absentei titularului;
- Anunta in cel mai scurt timp administratorul asupra problemelor tehnice de mare anvergura, care necesita interventii complexe.
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii.

2.Atribuții generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare;
- Se angajează să respecte :
 - Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
 - Regulamentul de organizare și functionare al DGASPC Timiș
 - Procedurile de lucru
 - Fișa postului
 - Carta drepturilor beneficiarilor
 - Cod etic de conduită a personalului
- Exercițarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- În orice situație primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;

- Este interzisă orice discriminare față de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeași responsabilitate și deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități;
- Participa la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate, participă la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia
- Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei; Respecta principiul confidențialității informațiilor cu privire la copil și familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor și stematica și formală.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
cod serviciu social 8891CZ-C-III**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj aprobat prin aceeași hotărâre de consiliu județean prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8891CZ-C-III, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000841

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

1. Oferirea de programe terapeutice complexe, intervenție multidisciplinară, consiliere și sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, cu vârsta între 0-18 ani și tineri cu dizabilități neuro-psihice și asociate, care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

2. Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor programe terapeutice complexe, intervenție multidisciplinară, consiliere și sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, activități educative, de recreere și socializare, consiliere, formarea deprinderilor de autonomie personală, orientare școlară pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și a altor persoane care au în îngrijire copii.

Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă șanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea calitatii serviciilor de recuperare/reabilitare, educației, socializării și a mediului în care se desfășoară activitățile specifice
- Formarea și profesionalizarea personalului
- Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări/ inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

- Diversificarea ofertei de servicii de abilitare/reabilitare pentru copii cu dizabilități

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copii cu Dizabilități Lugoj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicată 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Ordin nr.288 din 06 iulie 2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr.197/01 noiembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean, nr.50/26.02.2025 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(4) Hotărârea nr.797 din 08 noiembrie 2017, modificată, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj 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 exploatarea 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 multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul CSCD "A" Lugoj sunt

Beneficiari directi:

- d) copii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap aflați în dificultate, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidențial, serviciile de tip familial, asistenta maternală.
- e) copiii cu dizabilități neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, din familia naturală sau substitutivă, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilități, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, în scopul prevenirii întrării în dificultate a acestor copii.

Beneficiari indirecti:

- a) familiile copiilor/reprezentanți legali
- b) comunitatea locală

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

a) Dosar personal pentru beneficiarii cu măsura de protecție, plasament în centru:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului General al DGASPC/sentița civilă pronunțată de instanța judecătorească cu privire la măsura plasamentului/hotărârea comisiei de protecția copilului (în cazul în care există acordul părinților/reprezentanților legali);
- acte privind referirea : certificate de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare reabilitare
- acte personale: certificate de naștere și carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)
- documente medicale : certificat medical, scrisoare medicală
- fisa de evaluare psihologica
- fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o formă de învățământ obligatoriu
- dosarul de servicii conține:
 - Fisa de evaluare/reevaluare (se întocmește la admitere)

- Program personalizat de intervenție (are ca anexa Fișa de servicii, se revizuieste anual)
- Program individualizat (pe tipuri de servicii)
- Fișa de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție (se întocmește anual, stă la baza întocmirii noului program personalizat de intervenție)
- Rapoarte trimestriale

b) Dosar personal pentru beneficiarii din comunitate (familia naturală/substitutivă, aflați în plasament la asistent maternal profesionist)

- cerere tip
- sentință civilă (pentru copii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, în plasament familial sau care au stabilită tutela)
- convenție de plasament (pentru copii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști sau în plasament familial)
- contract de furnizare de servicii, valabil pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap
- acte privind referirea : certificate de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare reabilitare
- acte personale: certificate de naștere și carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)
- documente medicale : certificat medical, scrisoare medicală
- fișa de evaluare psihologică
- fișa psiho-pedagogică, pentru copii care urmează o formă de învățământ obligatoriu
- dosarul de servicii conține:
 - Fișa de evaluare (se întocmește la admitere)
 - Program personalizat de intervenție (are ca anexa Fișa de servicii, se revizuieste anual)
 - Program individualizat (pe tipuri de servicii)
 - Fișa de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție (se întocmește anual, stă la baza întocmirii noului program personalizat de intervenție)
 - Rapoarte trimestriale

(3)Eligibilitate

- c) copii cu dizabilități neuro-psihiice și asociate, încadrați în grad de handicap aflați în dificultate, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidențial, serviciile de tip familial, asistență maternală.
- d) copiii cu dizabilități neuro-psihiice și asociate, încadrați în grad de handicap, din familia naturală sau substitutivă, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilități, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, în scopul prevenirii intrării în dificultate a acestor copii.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- e) la cererea/decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia
- f) prin decizia conducerii centrului, aprobată de furnizorul de servicii
- g) prin acordul ambelor părți
- h) încetarea condițiilor care au stat la baza furnizării de servicii (recuperarea totală și încetarea încadrării în grad de handicap)
- i) după împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului cu excepția beneficiarilor gazduiți în serviciile de îngrijire destinate persoanelor adulte cu dizabilități

În momentul încheierii furnizării de servicii se va întocmi o “Fișă de încheiere”.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
3. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informațiilor pentru întocmirea
4. abilitare/reabilitare funcțională (kinetoterapie, logopedie, stimulare sensorială, stimulare cognitivă);
5. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
6. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
7. asistentă și sprijin în procesul educațional

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
4. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
5. 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. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în funcție de nivelul de înțelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații (în funcție de nivelul de înțelegere);
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de înțelegere) față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcționează cu un număr de 44 angajați conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timis 104/30.04.2025, anexa nr. III.8, din care:

a) personal de conducere: 1 șef de centru, deserveste cele 3 servicii din structura Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj (Casa de Tip Familial Sf.Petru, Casa de Tip Familial Sf.Pavel și Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități), 1 coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență : 36

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:8

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin; hotărâre a Consiliului Județean Timis printr-o hotărâre s-a aprobat înființarea centrului în subordinea DGASPC Timis;
2. Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului
2. Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei
3. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei ;

4. Asigură și aplică legislația în vigoare, privind activitatea unității, respectiv dispozițiile directorului general, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș și sentințele judecătorești precum și normele legale în vigoare ;

5. Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atribuții specifice:

- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :

- 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.;

-supervizarea întocmirii planurilor de intervenție specifică pentru fiecare palier de intervenție (îngrijire, medical, de recuperare și reabilitare, de socializare și petrecere a timpului liber, educație) a fiecărui beneficiar;

-este membru al echipei multidisciplinare și participă activ la analizele de caz ale echipei;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementează funcționarea internă a centrului, respectiv :

a.Norme interne de funcționare ale CSCD ~A~ Lugoj

b.Regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor din cadrul CSCD ~A~ Lugoj

c. Proceduri Operaționale

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

g. Fisa de planificare anuală a activității și fisele de evaluare anuală a rezultatelor activității

h. Note interne, prelucrări, etc.

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

-asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor prevăzute de SMO asigurând copiilor din cadrul centrului accesul la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copilului ;

-propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;

-organizarea periodică de ședințe cu personalul din centru ;

-participa la ședințele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

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

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

- 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;

-îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;

-întocmirea fiselor de evaluare a performanțelor individuale pentru toți angajații din subordine ;

-întocmirea fiselor de post individuale, a fisei de atribuții a serviciului;

-implementarea standardelor de control intern ;

- coordonarea, în calitate de presedinte de comisie a activității de inventariere a patrimoniului ;
- participarea la cursuri de formare profesională continuă ;
- identificarea de sponsori, colaboratori pentru creșterea calitatii serviciilor oferite beneficiarilor ;
- coordonarea activității de sanatare și securitate în muncă

Coordonarea activității financiar-contabile, resurse umane și administrativă:

- urmarirea întocmirii evidentei contabile și prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
- asigurarea și urmarirea respectarii prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale și peste nivelul prevazut de lege;
- asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
- analizarea și aprobarea unor documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
- analizarea și aprobarea documentelor financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
- analizeaza și avizeaza documente legale legate de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;
- asigurarea menținerii integritatii patrimoniului Centrului respectand normele PSI și SSM, facand propuneri de îmbunătățire a conditiilor fizice și materiale (monitorizarea activităților de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
- inspectarea blocului alimentar și a magaziiilor în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
- efectuarea demersurilor necesare obținerii autorizatiilor și avizelor de functionare ;

Coordonarea activităților de protecție socială a beneficiarilor

- inspectarea locatiilor, întâlnire cu educatorii, informare asupra starii de sanatate a copiilor;
- participarea la întâlnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare și la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităților și cu supervisorul educatorilor;
- analizarea și avizarea documentatiei pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor din centru ;
- analizarea și avizarea documentelor provenite din activitatea serviciilor : documente privind admiterea în serviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverințe, adrese, documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc ;
- analizarea și avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

Medic specialist (cod COR 2212), Medic (cod COR 221):

- coordonează și controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, a infirmierilor, ca și întreagă activitate medicală în centru, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor
- informează șeful de centru cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență
- efectuează vizita medicală a copiilor care sunt rezidenți dar și a copiilor care frecventează serviciul recuperare, efectuează consultațiile medicale curente stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecarui caz., iar la nevoie apelează la medicul de familie sau alți medici specialiști
- la intrarea copilului în centru evaluează și întocmește fișele de consultatie și fișele de intrare,

- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în *registru de consultații și fișa de observație individuală*, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, dar și evoluția stării de sănătate
- recomandă tratamentul adecvat și respectă condițiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
- examinează din punct de vedere sanitar copiii internați în centru, ținând seama de datele din fișele medicale, buletinele de analize și avizele epidemiologice cu care vin aceștia;
- examinează și avizează copii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferați, eliberându-le documentele medicale necesare
- depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, la nevoie cooperează cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice
- stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități spitalicești beneficiarii care au nevoie de aceasta intervenție.
- recomanda și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- se interesează de rezultatele examenelor de bilanț efectuate și în cazul unor probleme speciale de sănătate, se îngrijeste să completeze dosarul medical al copilului cu documentația necesară;
- oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și modul în care vor fi furnizate
- realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea în cadrul serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
- colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, manager de caz) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice
- se preocupă de dotarea cabinetelor medicale cu medicamente și alte materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății pacienților; verifică stocurile de medicamente astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit
- studiază condițiile de viață ale copiilor din centru, urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii
- respecta legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- își organizează activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- ține legătura cu medicii din spitale pentru a verifica evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- își însușește și consemnează informațiile solicitate prin note interne, în registrele specifice
- are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
- completează la zi documentele specifice activității sale conform procedurilor operaționale;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
- verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea medicamentelor și materialelor tehnico-sanitare, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful centrului orice modificare asupra stării acestora

- supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune ;
- își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională
- garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situație de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
- participă la controlul dispensarizării afecțiunilor cronice, precum și al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului în colaborare cu medicul de familie
- verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- participă în calitate de membru în cadrul echipei multidisciplinare și conștientizează rolul său , dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea, completarea și implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fișa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehensive a copilului, rapoarte privind evoluția dezvoltării copilului , PIS-uri, plan de intervenție pentru sănătate, fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, etc.)
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile instruește periodic copiii și personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

Asistent medical (cod COR325901):

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- răspunde de pregătire și asigură sterilizarea instrumentarului din dotarea cabinetului medical, completează graficele de sterilizare și graficele de temperatura; controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea și etichetarea;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituție, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate; întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și primul ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează medicului măsurile luate și evoluția stării de sănătate;
- gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierilor privind asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei și de petrecere a timpului liber;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmește împreună cu medicul de familie, la timp și cu obiectivitate necesarul de medicamente și materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare),

întocmește referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoștință și avizare șefului de centru și administratorului,;

- urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
- consemnează cu promptitudine și corect în FIȘA MEDICAȚIEI
- participă la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) împreună cu șeful de centru, administratorul/magazinerul, bucatar și reprezentantul beneficiarilor, calculează zilnic împreună cu medicul kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric
- consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodocitatea;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt pe tură;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperiile obligatorii în activitatea zilnică, atașate fișei de post în anexă;
- distribuie și administrează personal tratamentul beneficiarilor. Are obligația să se asigure că medicamentul a fost înghițit de către beneficiar și este direct responsabil de eventualele greșeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghițit și este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghițite de alți beneficiari rezultând intoxicații acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări și reacții grave datorită întreruperii bruște.
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- împreună cu medicul de familie, întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie ;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea rețetelor; verifică zilnic existența probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate în blocul alimentar
- controlează ritmicitatea și modul în care se face colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor medicale, asigurând-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens ;
- își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
- garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situație de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecțiunilor cronice, precum și al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;
- verifică respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- participă la întâlnirile organizate alături de șeful de centru și managerul de caz desemnat în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea, completarea și implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fișa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehensive a copilului, rapoarte privind evoluția dezvoltării copilului, PIS-uri, plan de intervenție pentru sănătate, fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, etc.)
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile instruește periodic copiii și personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- elaborează și aplică un **program de curățenie** (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare și urmărește îndeplinirea acestuia prin efectuarea operațiunilor corespunzătoare;
- întocmește lunar raportul de activitate al cabinetului medical și cel stomatologic și îl transmite șefului de centru până în data de 02 a lunii. **Raportul cabinetului medical** cuprinde numele/prenumele beneficiari evaluați medical de specialitate, medic de familie sau medic psihiatru și unde, internări – secție, nume/prenume, comisie încadrare grad – data și nume/prenume, analize medicale – nume/prenume, cine a recomandat dar și alte informații relevante despre activitatea cabinetului medical. **Raportul cabinetului stomatologic** cuprinde numărul consultațiilor/tratamentelor, igienizări pe servicii, numărul activităților de prevenție, evaluare inițială/periodică, extracții, activități de adaptare/acomodare descrise pe servicii.
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

Kinetoterapeut (cod COR 226405):

- participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de recuperare a copiilor; concepe și efectuează programul de intervenție kinetoterapeutică stabilește terapiile individuale și în grupe omogene ale copiilor cu deficiențe fizice și aplică terapiile specifice pe baza indicațiilor medicului specialist;
- întocmește programul personalizat de intervenție împreună cu specialiștii în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și îl reactualizează periodic.
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice copiilor/tinerilor cu handicap.
- informează părinții sau reprezentantul legal al copilului cu privire la conținutul planului și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia
- informează managerul de caz în mod periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea planului
- întocmește raportul de evaluare finală la încetarea terapiei
- pregătește materialele necesare și organizează spațiul în care se va desfășura intervenția; stabilește și efectuează kinetoterapia sau hidroterapia, urmărind utilizarea corectă a aparaturii și instrumentelor, conform planului individual de terapie; întocmește fișele de evaluare și reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor; recomandă educatorilor activități specifice cu caracter kinetoterapeutic;
- realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- stabilește tehnici și metode de intervenție corecte și științifice; aplică metode și tehnici de intervenție diferențiat, în funcție de fiecare copil și le actualizează permanent;

- participă la evaluările copiilor, prezentând rezultatele obținute și propunând modificarea obiectivelor legate de domeniul de activitate.
- desfășoară activități diversificate cu copii, adaptate vârstei lor și potențialului lor de dezvoltare, supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice.
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia
- urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui copil; stabilește grupele și programul copiilor, efectuând terapia specifică; urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecție fizică și psihică acestora; anunță medicul sau asistentul medical orice modificare în starea de sănătate a copiilor
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite, respectă prescripțiile făcute de medic pe documentele medicale.
- face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia, astfel încât o parte din activitățile de recuperare să fie continuate cu copii și în familie
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar.
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați;

Psiholog (cod COR 2634)

- Realizează (psiho)diagnosticul și evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate și boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- Îndeplinește atribuțiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică; În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate în orice împrejurare, să își colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale
- Realizează activități de intervenție/asistență/consiliere psihologică în funcție de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităților individuale în dependență de particularitățile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelație cu nevoile de vârstă și necesitățile de intervenție;
- Realizează evaluarea personalității adultului în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situații de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacitățile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivație, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relația cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacțiile adultului față de comportamente problematice;
- Evaluează relațiile și modul de relaționare a persoanei/familiei (structura și funcționalitatea familiei, istoria maritală și relațiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuțiilor serviciului;
- Evaluează relațiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor și adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflați în evidența DGASPC Timiș) pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Oferă recomandări psihologice părinților copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecție) privind modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuțiilor centrului pentru personalul educativ, la solicitarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Timiș;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz în cadrul căruia realizează evaluarea inițial, respectiv evaluările ulterioare, participă activ, identifică împreună cu echipa soluțiile și programele adecvate situației;
- Face parte din echipa de lucru numită la nivelul centrului pentru elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale
- În orice situație primează interesul superior al copilului
- Poate iniția și participa la activități de cercetare privind problematica copilului și a familiei în vederea creșterii capacității de diagnoză a problemelor copilului și familiei și de monitorizare a dinamicii acestora, precum și a programelor desfășurate, în scopul îmbunătățirii lor, în cadrul definit de competențele sale;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- Participă la implementarea controlului managerial intern;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală
- Respectă procedurile operaționale ale serviciilor și procedurile de sistem elaborate la nivelul centrului, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;

Asistent social (cod COR263501)

- coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- inițiază și organizează întâlnirile cu de șeful de centru și echipa multidisciplinară în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- este desemnat manager de caz pentru copil/tânăr din CSCD ~A~ Lugoj și întocmește documentele conform standardelor minime de calitate, respectiv procedurilor de lucru ale centrului, cu sprijinul specialiștilor;
- evaluează situația beneficiarilor folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluări initiale, realizarea planului individualizat de protecție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.
- este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora; gestionează baza de date care cuprinde beneficiarii centrului, operează și actualizează câmpurile cu informații actuale și reale
- ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii și activitatea centrului; realizează notificările evenimentelor deosebite; colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului și alți specialiști din cadrul centrului și ai altor servicii sociale partenere;
- face demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează, a certificatului de încadrare în grad de handicap / certificatului de orientare școlară/profesională, după caz, face demersuri și depune documente în vederea admiterii într-un centru pentru adulți cu handicap;
- desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidența menținerii legăturii cu părinții/rudele/alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, completează registrul de vizite, facilitează menținerea acestor legături, mediază relațiile dintre vizitatori și copil și asigură desfășurarea vizitelor într-un cadru corespunzător
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de câte ori este necesar
- organizează și participă la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc), participă în cadrul altor activități desfășurate: evenimente, serbări, activități, etc.
- realizează și transmite raportări: elaborarea raportului lunar de activitate; actualizarea periodică a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informațiilor care servesc la pregătirea rapoartelor, situațiile ce cuprind date despre beneficiari- cazurile pe care le administrează etc.
- dezvoltă relații cu administrația locală: relationarea cu instituțiile partenere, asociații/fundații colaboratoare, etc
- este responsabil de realizarea evaluarea detaliată a situației copilului împreună cu echipa de specialist
- este responsabil de elaborarea PIP, inițiază și organizează întâlnirile echipei multidisciplinare de la nivelul centrului și, după caz, echipa interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicate în rezolvarea cazului
- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și a copilului și să îl sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz
- evaluează potențialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială
- supraveghează și coordonează menținerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta
- realizează vizite la domiciliul copilului/părinților și întocmește rapoarte de vizită

- întocmește rapoarte psiho-sociale
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în vigoare
- întocmește și reactualizează dosarul copilului în funcție de situație
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție
- răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară de reevaluare/monitorizarea situației copilului o dată la 3 luni sau ori câte ori este nevoie
- răspunde de întocmirea raportului de reevaluare/monitorizare
- înaintează propuneri motivate în vederea modificării sau revocării măsurilor de protecție Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată
- susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe process verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în instanță
- coordonează activitățile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrat
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuții de asistență socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie pe o perioadă de 3 luni
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului
- însoțește la audieri a copiilor care au stabilită măsura de protecție pe centru
- realizează demersuri în vederea realizării transferului între școli
- realizează demersuri în vederea deschiderii de conturi de alocații, conturi de burse școlare, deține o situație clară a conturilor bancare ale fiecărui beneficiar
- în exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat
- păstrează evidența copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială care i-au fost repartizați, operează și gestionează baza de date

Logoped (cod COR263501)

- Depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii beneficiari
- Elaborarea de programe de intervenție individuale și de grup când este necesar sau optim
- Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare
- Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- Administrarea corectă a probelor și testelor audiometrice sau de limbaj pentru evaluarea severității deficienței
- Elaborarea și aplicarea de planuri de tratament pentru balbism, disfonii etc, pe baza unei evaluări interdisciplinare
- Asigurarea ca învăța corect clienții să-și utilizeze corect musculatură și să controleze musculatură linguală, maxilarele, mușchii faciali și mecanismul respirației
- Sprijinirea personalului educativ în abordarea personalizată a copiilor / elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare
- Solicitarea de ajutor în supervizare și intervizare pentru cazurile în care se simte nesigur
- Monitorizare progresului înregistrat de client cu înregistrarea corectă a rezultatelor obținute

Educator (cod COR 531203):

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația beneficiarilor; întocmește procese verbale de discuție.
- pentru copiii neșcolarizați, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți instructori de educație de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităților va avizată de psiholog și șeful centrului.
- împreună cu educatorii angajați și cadrul didactic de la școala pe care o frecventează copilul, elaborează, împreună cu, programul educațional, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învățământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, împreună cu educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului a comunicării între copii/tineri;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii și educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale, redactează și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate – căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sancționări educative și constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme. trebuie să stie să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale. Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de aceștia
- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă

- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează și înregistrează orice observații legate de evoluția și comportamentul beneficiarilor;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referință pentru copil/tânăr

Instructor de ergoterapie (cod COR 223003):

- în activitatea sa urmărește satisfacerea celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor din centru (1. a respira; 2. a se alimenta și hidrata; 3. a elimina; 4. a se mișca, a păstra o bună postură; 5. a dormi, a se odihni; 6. a se îmbraca și dezbraca; 7. a-și menține temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-și proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acționa după credințele și valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recrea; 14. a învăța.)
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil; întocmește procese verbale de discuție pentru fiecare beneficiar în parte.
- pentru copiii neșcolarizați, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți instructori de educație de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităților va avizată de psiholog și șeful centrului.
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învățământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar; organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuiește metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;

- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate – căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sancționări educative și constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme. trebuie să stie să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale. Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de acesta
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea educatorului specializat cu atribuțiuni de coordonator și a șefului de centru;
- îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale
- proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în funcție și de opțiunile copiilor/tinerilor
- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă

Pedagog de recuperare (cod COR 235205)

- participă în echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor din perspectiva stării generale, a nevoilor de sprijin, a participării la activitățile din cadrul centrului de zi, evoluției acestora, etc.
- participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea periodică a PPV (plan personalizat de viitor)
- asigură activitățile specifice și supravegherea beneficiarilor
- urmărește beneficiarii pe parcursul zilei de activități și comunică specialiștilor din cadrul centrului informații relevante privind modul de manifestare, implicare, situații de criză, etc.
- asigură implicarea beneficiarului în activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de viață independentă
- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării; stabilește și planifică activitățile specifice
- analizează documentația medicală, fișa psiho-pedagogică și concluziile anchetei sociale pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
- se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a persoanelor cu dizabilități;
- stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte

Infirmieră (cod COR 532103):

- în activitatea sa urmărește satisfacerea celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiți în centru (1. a respira; 2. a se alimenta și hidrata; 3. a elimina; 4. a se mișca, a păstra o bună postură; 5. a dormi, a se odihni; 6. a se îmbraca și dezbraca; 7. a-și menține temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-și proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acționa după credințele sale și valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recrea; 14. a învăța.)
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură, asigură permanent și răspunde de curățenia, dezinfectia și ordinea în pavilionul rezidențial și pavilionul fizioterapie, completează **Graficele de curățenie**
- cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform anexei atașate la fișa postului

- asigură igiena permanentă a beneficiarilor, participă activ și antrenează și beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână) colaborând cu educatorii, instructorii de educație și asistentul medical.
- participă activ și antrenează și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic sau ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare)
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între pavilion și spălătorie
- ajută la pregătirea beneficiarilor pentru vizita medicală
- însoțește rezidenții la serviciile medicale de specialitate și asigură permanență în cazul internării acestora în unități spitalicești (dacă este cazul)
- controlează zilnic, cu respectarea demnității rezidenților, în vederea depistării în fază incipientă a eventualelor purtători de paraziți (scabie, pediculoză)
- însoțește și supraveghează rezidenții la sala de masă, conform programului și seriilor de masă, implicându-se direct în alimentarea și oferirea de ajutor celor care au nevoie
- supraveghează beneficiarii, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor necesare
- urmărește comportamentul rezidenților, consemnează modificări și informează asistentul medical. Acelasi procedeu se urmează și în ceea ce privește starea generală de sănătate
- la plecarea și revenirea rezidenților din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate
- în caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morga, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului destinat
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme. Trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale. Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale, că este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de aceștia
- nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenților. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz și numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

-Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului alături de familia sa;

-Se angajează să respecte :

- a. Regulamentul de ordine interioară al DGASPC
- b. Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș
- c. Procedurile de lucru
- d. Fișa postului
- e. Carta drepturilor beneficiarilor
- f. Cod etic de conduită a personalului

- Exercițierea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;

- În orice situație primează interesul superior al copilului;

- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui

nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;

- Este interzisă orice discriminare față de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeași responsabilitate și deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități;
- Participa la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia
- Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei; Respecta principiul confidențialității informațiilor cu privire la copil și familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor și stematica și formală.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire:

Inspector de specialitate (asimilat administrator, cod COR 515104);

- participă la elaborarea proiectului programului de întreținere și reparație a imobilului și a mijloacelor fixe;
- asigură recepționarea, manipularea, păstrarea și conservarea bunurilor care nu sunt în exploatare;
- urmărește activitatea personalului de întreținere și reparație a clădirilor;
- repartizează pe gestiuni, bunurile instituției și controlează sistematic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- urmărește contractele încheiate cu furnizorii, precum și avizele sau facturile pentru care s-au primit produse sau materiale;
- confirmă foile de parcurs pentru cursele efectuate de către șoferul centrului, urmărind modul de completare și stampilele existente de la destinațiile respective și le înaintează spre verificare inspectorului de specialitate cu atribuțiuni financiar contabile a centrului în vederea justificării condumului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor gătite și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- întocmește necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia;

- eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; **se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;**
- eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
- întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora ;
- întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- predă în baza unui proces verbal subgestiunea personalului angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.);
- răspunde de întreg patrimoniu, desfășoară activități de administrare a acestuia, verifică permanent integritatea, întreținerea, menținerea în stare de funcționare, recondiționarea și repararea bunurilor măbile și imobile și se ocupă de încălzirea și iluminarea acestora.
- gestionează și răspunde de mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
- întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- controlează și supraveghează consumul de utilități având obligația să propună șefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
- verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
- are obligația de a respecta prevederile Ordinului 1753/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- are obligația organizării curățeniei zilnice precum și a operațiunilor de întreținere și dezăpezire a curților interioare și exterioare.
- are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe ;
- răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate și face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
- va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.P.;

- introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) și se asigură că transmite către direcție formatul electronic dar și cel scris;
- repartizează și organizează zilnic sarcini personalului administrativ (muncitori calificați, infirmieri, șofer) din cadrul centrului conform fișelor de post ale acestora, verifică și ia măsuri de îndeplinire a obligațiilor lor conform programului, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundațiilor, furtunilor, etc.
- se ocupă de organizarea colectării și evidențierii deșeurilor rezultate din activitatea centrului și supraveghează evacuarea lor către firmele specializate.

Inspector de specialitate (asimilat funcționarului economic, cod COR 431102):

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- răspunde de censemnaarea corectă și la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul centrului și de înregistrarea sistematică în evidența contabilă a documentelor
- raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului centrului cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situație prevăzută de lege
- participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil
- asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului
- organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de plăți ale activității centrului
- efectuează execuția bugetară a plăților pe surse bugetare, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli a centrului
- întocmește acte financiare necesare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personalul centrului
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
- se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C. Timiș, întocmește o evidență în acest sens, borderoul centralizat, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
- înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, medicamente și materiale sanitare, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și Centre ;
- ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
- verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
- întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției ;
- efectuează punctajul lunar al transferului între centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
- efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
- întocmește împreună cu șeful de centru și administratorul, bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații, ulterior urmărind încadrarea în sumele cerute ;

- întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiș;
- răspunde de verificarea și arhivarea tuturor documentelor financiar contabile, cu depozitarea corespunzătoare în spațiul special destinat.
- în lipsa șefului de Centru avizează toate documentele financiar- contabile, le ștampilează și le verifică ;
- verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii ;
- lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
- confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
- introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) în lipsa administratorului, transmite către direcție formatul electronic dar și cel scris;
- întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate în baza referatului de necesitate și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe bază de contract conform OMFP 172/2002, actualizat;
- întocmește statistici din domeniul său de activitate precum și orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către DGASPC Timiș;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative;
- întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- efectuează evidențe și înregistrează în registre: concedii de odihna, concedii de boala, concedii fără plată, adeverințe; ține evidența adeverințelor eliberate la nivelul centrului;
- întocmește toate situațiile privind cheltuielile din cadrul centrului conform solicitărilor
- participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș;
- completează și înregistrează zilnic ordinele de deplasare angajaților care părăsesc unitate în interes de serviciu. Arhivează și ține evidența conform registrului de deplasari;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional și contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;

Șofer (cod COR 832201):

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în programul stabilit, odihnit în tinută decentă și corespunzătoare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- alimentează mașina cu carburanți și lubrifianți necesari și corespunzători și va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la administrator sau șeful de centru
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc.,

- care reduc capacitatea de conducere;
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursa înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanți și lubrefianți, km parcursi, felul transportului, încărcătura, destinația și semnatura.
- este responsabil pentru respectarea termenelor stabilite pentru diverse intervenții obligatorii (ex. asigurare, ITP, schimb ulei, schimb filtre, etc.)
- execută personal operațiunile de întreținere (spalat, gresat, schimbat ulei etc.) atunci când nu este în cursă, locul de muncă este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de administrator sau șeful de centru, asigură întreținerea în perfectă stare a autovehiculului și funcționarea ireproșabilă a acestuia,
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile
- permanent ia măsuri necesare efectuării în condiții optime și de siguranță a transportului în funcție de condițiile de drum, atmosferice, atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele
- se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare, se comportă civilizată în trafic
- conduce personal autovehiculul încredințat și efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs și nu folosește mașina în interes personal;
- la sosirea din cursa predă administratorului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrifianți, cauciucuri și norma de reparatii
- răspunde cu promptitudine la toate solicitările personalului educativ pentru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- participă și ajută la toate activitățile și lucrările din Complexului de Servicii "A" pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, chiar dacă nu fac parte din atribuțiunile sale dar sunt urgente și prezintă importanță majoră.
- participă la recuperarea beneficiarilor fugiți din centru (seara sau în weekend), pe teritoriul județului Timiș și se va asigura ca are asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătăie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați;
- respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității
- este interzis să-și depășească competențele profesionale;
- respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date;

RESPONSABILITATI:

- la plecarea în cursă are obligația să asiste la îmbarcare a încărcăturii (persoane sau materiale), urmărind numărul sau cantitatea, supraveghează dispunerea corectă astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisă

- fixează și asigură încărcătura (persoane sau materiale), astfel încât transportul să se efectueze în condiții de maximă siguranță
- îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri de care administratorul sau șeful de centru nu are la cunoștință
- în timpul efectuării transportului răspunde de integritatea tuturor documentelor încredințate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea acestora
- răspunde de integritatea și siguranța persoanelor sau a mărfurilor transportate, răspunde personal în fața organelor de drept
- la parcare a autovehiculului, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea mașinii
- va comunica imediat administratorului sau șefului de centru imediat ce observă defecțiuni ale autovehiculului și orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul
- răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu
 - instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

Muncitor calificat (întreținere, cod COR 7)

- să-și aducă aportul prin sugestii, idei și implicare directă la înfrumusețarea și dotarea instituției prin mijloace proprii;
- depistează, întreține și răspunde zilnic de buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire din centru;
- răspunde de curățenia și igiena spațiului în care își desfășoară activitatea;
- urmărește și elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă și anunță administratorul;
- urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
- în fiecare dimineață efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecțiunilor apărute pe care le va rezolva în funcție de priorități;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în toate spațiile centrului, inclusiv în curte;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale tâmplăriei și mobilierului din centru;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecțiunile depistate/anunțate, data și modul în care au fost remediate;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor din gestiune și a gospodăriei de apă, anunță din timp orice defecțiune, o înregistrează și ia măsuri urgente în funcție de situație;
- remediază orice defecțiune apărută la instalația de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziție și ia măsurile necesare pentru oprirea instalației în condiții de siguranță pentru intervenție autorizată;
- transmite administratorului necesarul de materiale și unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreținere și reparații;
- ține legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curățeniei generale în centru și răspunde de curățenia zilnică și întreținerea spațiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiții subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) și răspunde de buna lor funcționare, utilizare și depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenți;
- urmărește și elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă și anunță administratorul;
- urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;

- răspunde de starea de curătenie a curții centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreținere a gazonului și a copacilor decorativi;
- să aibă un comportament din punct de vedere moral și al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea și îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
- depistează și remediază orice defecțiune apărută în toate sectoarele de activitate;
- acordă ajutor în orice situație, când este solicitat; Participă și ajută la toate activitățile și lucrările din centru, chiar dacă nu fac parte din atribuțiuni dar sunt urgente și prezintă importanță majoră.
- se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcurilor pavilioanelor ce constituie perimetrul Centrului
- răspunde cu promptitudine la toate solicitările personalului didactic penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătăie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați.

(3) Atribuții generale ale personalului:

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punand în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului alături de familia sa;

Se angajează să respecte :

- a. Regulamentul de ordine interioară al DGASPC
 - b. Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timiș
 - c. Procedurile de lucru
 - d. Fișa postului
 - e. Carta drepturilor beneficiarilor
 - f. Cod etic de conduită a personalului
- Exercițierea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
 - În orice situație primează interesul superior al copilului;
 - Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
 - Este interzisă orice discriminare față de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeași responsabilitate și deontologie profesională;
 - Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități;
 - Participa la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
 - În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
 - Angajatul trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia
 - Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei; Respecta principiul confidențialității informațiilor cu privire la copil și familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)
 - Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;

- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor și stematică și formală.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(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.

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

- a)** bugetul local al județului Timiș;
- 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.

ANEXA X CENTRUL DE ZI PENTRU PREGĂTIREA ȘI SPRIJINIREA INTEGRĂRII SAU REINTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie cod 8891CZ-C-IV

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie", cod serviciu social 8891CZ-C-IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/ 03.06.2014.

Instrucțiune: Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, prevăzut în anexa la hotărâre.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" este de a pregăti și sprijini integrarea sau reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, prin sprijinul acordat echipei multidisciplinare care hotărăște reintegrarea copilului în familie.

Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/ reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate prin oferirea de sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate, integrării în viața de familie, menținerea și dezvoltarea de relații sociale și profesionale.

Centrul oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora

Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 268/24.09.2025 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- kl) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" sunt:

- beneficiari direcți: copiii, beneficiari de măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali/convenționali ai copiilor admiși în centru.

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

a) cazul este referit centrului de zi de către managerul de caz al copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș; cazul poate fi referit și ca urmare a unei solicitări primite din partea altor furnizori de servicii sociale aflați în relație de colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Referirea cazurilor se realizează în baza planului de intervenție personalizat ce are ca finalitate ”reintegrarea în familie a copilului”.

b) după admiterea beneficiarului, specialiștii centrului asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa.

c) personalul de specialitate al centrului realizează evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarului, cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor.

Documentele necesare la admiterea în centru;

- referirea cazului de către managerul de caz cu propunerea de reintegrare a copilului în familie;
- copie a documentului prin care s-a instituit măsura de protecție specială față de copii (dispoziție/hotărâre judecătorească/hotărâre a CPC Timiș);
- copii după documentele de identitate ale copilului și ale membrilor familiei implicați în procedura de reintegrare;
- copie a planului individualizat de protecție întocmit de managerul de caz pentru copil, cu finalitate ”reintegrarea în familie”;
- cererea înaintată de către membrii familiei, cu solicitarea de reintegrare a copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) după atingerea obiectivelor stabilite pentru beneficiar, iar finalitatea evaluării complexe și a demersurilor realizate este ”reintegrarea în familie a copilului”, echipa multidisciplinară realizează procedurile către autoritățile competente (instanța de judecată- prin Serviciul Juridic, Contencios, Relații Publice de la nivelul DGASPC Timiș/ CPC Timiș), cu propunerea de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrare în familie a copilului;

b) după primirea Sentinței Civile/ Hotărârii CPC Timiș de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrare în familie a copilului, acesta este predat familiei;

c) centrul asigură servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, centrul colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul /rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul-familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" 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. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;

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

1. punerea la dispoziția beneficiarilor sau a altor persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
2. asigurarea informării beneficiarilor/ aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile părților;
3. asigurarea exercitării dreptului de asistență și protecție, în funcție de necesități;
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. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a serviciilor;
2. personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate;
4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;
5. serviciile se acordă cu respectarea de către beneficiari și personal deopotrivă a Codului de etică;
6. personalul centrului utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricăror situații de abuz identificate;

7. personalul centrului consemnează și notifică incidentele survenite în procesul de acordare a serviciilor.

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. realizarea procedurilor proprii de intervenție;
4. realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor acordate.

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

1. evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea centrului;
2. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
3. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;
4. menținerea resurselor materiale aflate în folosiță în condiții optime de utilizare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" funcționează cu un număr de **3** total personal, conform Hotărârii consiliului județean Timiș nr. 268/24.09.2025, din care:

- a) personal de conducere: conducerea centrului este asigurată prin stabilirea de atribuții asistentului social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **3**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**;
- d) voluntari: **0**.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: **1/1**, capacitatea centrului fiind de **3** beneficiari asistați/ zi.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere- conducerea centrului este asigurată prin stabilirea de atribuții asistentului social;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 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.

Atribuțiile asistentului social:

- participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor;- face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și multidimensională a cazului;

- asigură respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
- întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea documentației aferente cu beneficiarii contractelor furnizării serviciilor sociale;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- realizează evaluarea socială a familiei și informarea cu privire la prevederile legislative în vigoare, cu referire la reintegrarea copilului în familie;
- realizează raportul final, cu propunerea către instituțiile/autoritățile competente în emiterea deciziilor;
- realizează monitorizarea post-reintegrare a copilului în familie, în colaborare cu autoritățile locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare în acest sens;
- participă la activități de intervizare cu colegii din cadrul centrului ;
- ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
- asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;

Atribuțiile psihologilor:

- realizează evaluarea comprehensivă a cazului;
- realizează informarea persoanei consiliate cu privire la serviciile psihologice oferite în cadrul centrului;
- face demersuri pentru a obține consimțământul persoanei conciliate pentru realizarea evaluării și intervențiilor psihologice;
- realizează evaluarea psihologică a copilului și a familiei în scopul reintegrării copilului în familie;
- construiește și menține relația terapeutică;
- respectă dreptul persoanei consiliate la autodeterminare, respectiv capacitatea acestuia de a alege soluția optimă pentru rezolvarea problemelor sale;
- stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor;
- aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
- realizează actul de consiliere psihologică care vizează: creșterea/dezvoltarea capacităților/abilităților parentale, dezvoltarea abilităților conștientizarea persoanei consiliate asupra problemelor cu care se confruntă, a cauzei, a originii acestor probleme, trecerea la acțiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depășirii, rezolvării situației problematice, orientarea lui către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, adicții, etc.;
- consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor persoanei consiliate;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;

- se conformează și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- participă la activități de intervizare cu colegii din cadrul centrului ;
- ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
- asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Timiș;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.