SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI

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

ANEXA I.1 - CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL NEGLIJAT, EXPLOATAT, ABUZAT, PĂRĂSIT. TELEFONUL COPILULUI 983

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL NEGLIJAT, EXPLOATAT, ABUZAT, PĂRĂSIT. TELEFONUL COPILULUI 983

Cod serviciu social 8891CZ-C-TC

ARTICOL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al *Complexului 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 983*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

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 983,* cod serviciu social 8891CZ-C-TC, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/ 03.06.2014.

ARTICOL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului 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 983* este de preluare și soluționare a sesizărilor cu privire la semnalarea riscurilor de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului şi asigurarea intervenţiilor de urgenţă, pe raza județului Timiș.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(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 983* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Social 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 *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 983 este reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 104/ 30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(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 983* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Complexului 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 983* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/ unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *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 983* sunt:

a) Copiii aflați în risc de abuz, neglijare, exploatare, părăsire;

b) Copiii aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor.

(2) Condiţiile de acces în centru sunt următoarele:

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 983 asigură preluarea sesizărilor indiferent de modalitatea de primire şi de sursa acesteia; orice informaţie primită este acceptată şi tratată ca potenţială informaţie generatoare de caz.

Cel care sesizează trebuie să prezinte următoarele tipuri de informaţii:

- date de identificare ale beneficiarului sesizării (nume, prenume, alte nume folosite, adresa, vârstă, sex, descriere, numele şi statutul persoanelor implicate în situaţia 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 situaţia sesizată (abuz, neglijare, exploatare, abandon, conflict intrafamilial, prostituţie, tentativă de suicid, situație de risc de separare a copilului de familie etc.).

Toate sesizările /solicitările /referirile /notificările /autosesizările, telefonice sau scrise care intră în instituţie şi se referă la copii abuzați, neglijați, 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 promte.

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) Condiţii de încetare a serviciilor:

În urma evaluării celor sesizate se va cunoaște tipologia cazului, astfel încât, în raportul social întocmit la sfârșitul evaluării, se realizezază 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 *Complexul de Servicii pentru Intervenţie Specializată în Domeniul Protecţiei Familiei şi a Copilului Timiş - Centrul de intervenţie în regim de urgenţă pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983* au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *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 983* au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului 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 983* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. primește/ verifică/ evaluează semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare, exploatare, părăsire, separare de familie a copilului;

3. asigură consilierea telefonică în situaţiile mai sus menționate;

4. intervine prompt în cazurile urgente sesizate;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare;

2. distribuie materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membri ai comunităţii, care conţin informaţii relevante despre rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 folosință în condiții optime de utilizare.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de intervenție în regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983* funcţionează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Timiș nr. 104/ 30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere: 2 dintre care 1 şef 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 983* : 11 asistenți sociali, 3 psihologi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 șoferi;

d) voluntari:0.

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

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și cooronator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

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

ARTICOL 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Asistentul social:

a) Asigură activitatea de permanenţă 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 situaţiei de urgenţă şi 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 scuritate 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) Întocmeşte raportul social și dispoziția de plasament în regim de urgenţă pentru toate cazurile în care în urma evaluării se concluzionează că viaţa copilului este pusă în pericol, iar acesta nu mai poate fi menţinut 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 situaţiei de urgenţă şi 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 activitați de intervizare cu colegii din cadrul centrului ;

u) Completează raportul de activitate lunar al echipei;

v) Înștiințează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;

w) Ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;

x) Asigură şi gestionază arhivarea documentelor utilizate;

y) Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu stabilite de şefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenţei şi a legislaţiei în vigoare.

Psihologul:

a) Asigură activitatea de permanenţă 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) Asigură intervenția în echipă, în regim de urgență în situații de neglijare severă și abuz asupra copilului, precum si în situații de violență domestică și instrumentarea cazurilor;

d) Desfășoara activitatea in colaborare/ echipa cu asistentii sociali angajați în cadrul *Complexului de Servicii pentru Intervenţie Specializată în Domeniul Protecţiei Familiei şi a Copilului Timiş*;

e) Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;

f) Realizează activităţi de intervenţie/ asistenţă/ consiliere psihologică în funcţie 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 corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;

j) Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);

k) Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/ familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii, avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;

l) Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/ familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor centrului;

m) Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiș) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile 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 Instanta de Judecata;

o) Participa la audierea minorilor care au săvârșit fapte penale, la solicitarea organelor de politie;

p) Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

q) Înștiințează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;

r) Ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;

s) Asigură şi gestionază arhivarea documentelor utilizate;

t) Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu stabilite de şefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenţei şi a legislaţiei în vigoare.

ARTICOL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, 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 in program de 12 ore (8 – 20, 20 - 8) de luni până duminică, conform graficului aprobat, pentru asigurarea permanenței.

Efectuează transportul în deplină siguranţă, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier şi în conformitate cu normele legale privind circulaţia pe drumurile publice;

b) preia şi verifică la plecarea în cursă starea tehnică a mijlocului de transport auto, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecţiuni care prezintă pericol în circulaţie sau care afectează starea mijlocului de transport şi 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 putin 30 de zile înainte de termenului de expirare;

d) întocmeşte foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor şi răspunde de realitatea şi corectitudinea acetora;

e) efectuează lucrări de întreţinere curentă;

f) verifică starea tehnică a mijlocului de transport la terminarea programului de lucru sau la încheierea misiunii;

g) efectuează alimentarea cu combustibil şi justifică, în condiţiile legii, bonurile de carburant primite;

h) parchează mijlocul de transport auto la sediul centrului şi predă foaia de parcurs completată împreună cu cheile maşinii 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 defecţiunilor constatate în funcţionarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;

k) îndeplineşte orice alte sarcini date de șeful ierarhic.

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din bugetul acordat de către Consiliul Județean Timiș, prin Direcția Generală de Asistență Sociață și Protecția Copilului

Timiș, în subordinea căreia se află *Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș*.

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

ANEXA I.2 - COMPARTIMENTUL DE PREVENȚIE ȘI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Adresa serviciului**:** Timişoara – P-ţa Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș.

Date de contact- telefon/fax, site/email: Timişoara – 0256-490281- int. 178, fax 0256-407066, www.dgaspctm.ro, e-mail: monitorizare.dgaspctm@yahoo.com;

Număr total de posturi : 4 funcții contractuale de execuție, dintre care 3 asistenți sociali și 1 șofer.

Atributi generale**:**

1. Monitorizarea şi consilierea gravidelor şi mamelor copiilor nou-născuţi cu risc de părăsire;
2. Consilierea mamelor/ părinţilor în vederea integrării/ menţinerii/ reintegrării copilului în familie;
3. Informarea gravidelor şi mamelor copiilor nou-născuţi cu risc de părăsire cu privire la resursele existente la nivelul comunităţii, servicii sociale, drepturi și facilități de care pot beneficia, în vederea prevenirii separării copiilor de familie;
4. Instrumentarea cazurilor copiilor părăsiţi în maternităţi/ unităţi sanitare în judeţul Timiş, în vederea menţinerii copilului în familia naturală sau propunerii unei măsuri de protecţie specială;
5. Consilierea mamei care şi-a părăsit copilul în maternitate şi care, în urma verificărilor efectuate de către poliţie, a fost identificată, în scopul întreprinderii demersurilor necesare pentru înregistrarea naşterii copilului şi a responsabilizării mamei cu privire la asumarea creşterii şi îngrijirii propriului copil;
6. Participarea la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului în maternitate/ unităţi sanitare;
7. Realizarea demersurilor necesare întocmirii certificatului de naştere al copilului părăsit în maternităţi/ unităţi sanitare alături de reprezentanții poliției și a unităților sanitare;
8. Realizarea demersurilor cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie specială asupra copilului părăsit în maternităţi/ unităţi sanitare.

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

ANEXA I.3 - COMPARTIMENT PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE

Adresa serviciului- Timişoara – P-ţa Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș.

Date de contact- telefon/fax, site/email: Timişoara – 0256-490281- int. 178, fax 0256-407066, e-mail: dgaspctm@dgaspctm.ro, monitorizare.dgaspctm@yahoo.com;

Număr total de posturi**:** 2 funcții contractuale de execuție, respectiv 2 asistenți sociali.

Atributii generale:

1. Preluarea sesizărilor și evaluarea inițială a acestora;
2. Consilierea și îndrumarea victimelor violenței domestice, în conformitate cu specificaţiile aferente tipului de agresiune descris şi cu aspectele individualizate relatate de către apelant;
3. Sesizarea şi/sau înaintarea cazului către inspectoratele de poliţie teritoriale;
4. Asigurarea intervenţiei în regim de urgenţă prin deplasare în teren, în situaţii ce pun în pericol iminent viaţa victimei violenței domestice;
5. Preluarea victimelor violenței domestice și plasarea acestora într-un mediu securizant;
6. Realizarea evaluării cazurilor victimelor violenței domestice. Întocmirea documentației necesară la admiterea victimelor violenței domestice în cadrul centrelor destinate victimelor violenței domestice.

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

ANEXA I. 4 - BIROUL DE CONSILIERE PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Adresa serviciului**:** Timişoara – P-ţa Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș;

Date de contact- telefon/fax, site/email**:** Timişoara – 0256-490281- int. 178, 183, fax 0256-407066, www.dgaspctm.ro, e-mail: monitorizare.dgaspctm@yahoo.com;

Număr total de posturi**:** 6 funcții contractuale de execuție- psihologi.

Atributii generale:

1. Asigurarea, în colaborare cu personalul angajat al Centrului de Intervenție în Regim de urgență pentru copilul neglijat, exploatat, abuzat, părăsit. Telefonul copilului 983!, a activității de permanenţă 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;
2. Stabilirea măsurilor de intervenție în vederea prevenirii separării copilului de familie, pentru copiii în situație de risc aflați în monitorizare, în colaborare cu echipa și cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale ;
3. Evaluarea evoluției situației copilului aflat în evidență;
4. Realizarea evaluării psihologice a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
5. Evaluarea nivelului de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
6. Evaluarea capacităţilor parentale ale persoanei/ familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii, avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
7. Consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor

psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/ reintegrării/ menținerii copilului în familie;

8. Evaluarea psihologica a persoanelor de plasament si a asistentilor maternali profesionisti in vederea atestarii/ reatestarii acestora;

9. Consilierea victimelor violentei domestice aflate în evidența biroului;

10. Realizarea evaluării/ consilierii psihologice pentru cazurile solicitate de Instanta de Judecata;

11. Participarea la audierea minorilor care au savarsit fapte penale, la solicitarea organelor de politie;

12. Consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor din sistemul de protecţie (plasament in familie/ la asistent maternal profesionist) în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament.

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

ANEXA I. 5 - COMPARTIMENTUL DE EVALUARE A COPILULUI DELICVENT SAU VICTIMA INFRACȚIUNILOR

Adresa serviciului-strada, localitate, judeţ: Timişoara – P-ţa Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș.

Date de contact- telefon/fax, site/email: Timişoara – 0256-490281- int. 178, fax 0256-407066, e-mail: dgaspctm@dgaspctm.ro, monitorizare.dgaspctm@yahoo.com;

Număr total de posturi: 9 funcții contractuale de execuție, respectiv 4 asistenți sociali, 4 psihologi și 1 șofer.

Atributii generale:

a) asigură participarea la audierea minorului delincvent sau victimă/ martor a infracțiunii de către organele de cercetare penală la solicitarea acestora;

b) colaboreaza cu instituţiile din comunitate (unităţile de învăţământ, organele de cercetare penală) în vederea evaluării psiho-sociale a copilului delincvent sau victimă/ martor a infracțiunii;

c) asigură evaluarea iniţială a situaţiei copiilor care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal, precum și a copiilor victim/ martori ai infracțiunii în vederea stabilirii intervenției pe caz;

d) asigură asistenţă socială și psihologică copiilor care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal, în scopul prevenirii şi combaterii acţiunilor sau comportamentelor deviante ale acestora, a recidivei prin raportarea la un model social pozitiv, acceptat de societate, dobândit prin procesul de educaţie şi reintegrare şcolară şi educaţie comportamentală pentru a forma şi consolida deprinderi, competenţe sociale şi şcolare, dar şi în ceea ce priveşte formarea / consolidarea unei atitudini favorabile faţă de valorile morale şi normele legale;

e) asigură asistenţă socială și psihologică copiilor victime/ martori ai infracțiunilor în vederea depășirii situației traumatizante;

f) asigură informarea asupra drepturilor conferite de legislaţia română copiilor care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal dar şi cu privire la obligaţiile pe care aceştia trebuie să şi le asume în vederea dobândirii unei atitudini sociale adecvate;
g) asigură informarea asupra drepturilor conferite de legislaţia română copiilor victime ale infracțiunilor;
h) asigură efectuarea demersurilor necesare în vederea instituirii măsurilor de protecţie specială pentru copilul care a săvârşit o faptă penale şi nu răspunde penal precum și pentru copilul victimă/ martor a infracțiunilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

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

ANEXA I.6. - LOCUINȚA PROTEJATĂ ”VENUS”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
LOCUINȚA PROTEJATĂ ”VENUS”
cod serviciu social 8790CR-VD-III,

ARTICOL1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ”Locuința protejată VENUS”, serviciu social aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 204/30.10.2019 prin care a fost înfiinţat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori si a fost aprobat prin Hot CJT nr……..

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

1. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS”, cod serviciu social 8790CR-VD-III, licențiat conform LF 0000261 din data de 03.04.2025, cu valabilitate de la data de 19.05.2025 la

data de 19.05.2030 pentru o capacitate de 12 beneficiari, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timis CUI 17090636, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF Nr. 001079 din data 03.06.2014.

2. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” a fost dezvoltat în cadrul proiectului POCU/465/4/4/128038 - “Venus - Împreună pentru o viață în siguranță!” licențiat conform LF 0087 din data de 18.06.2021.

3. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înființat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței Domestice, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 244/ 25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

4.Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înființat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței Domestice, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 132/26.06.2024 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

5. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS”, s-a reorganizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/03.06.2014.

ARTICOL 3

Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social ”Locuința protejată VENUS”, este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

2. Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința protejată ”VENUS” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- H.G. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvemului nr. 118/2014.

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- Legea nr. 100/16.04.2024 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 copilului.

-Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) asistenţei sociale;

-Legea nr. 217/2003 (*republicată*) privind prevenirea și combaterea violenței domestice;

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

-Ordinul nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice;

Anexa 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III.

(2) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 204/30.10.2019 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

(3) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” este înființat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței Domestice, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 244/ 25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

4. Serviciul social ”Locuința protejată VENUS”, s-a reorganizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi

a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Locuința protejată VENUS” sunt următoarele:

Locuinţele protejate pentru victimele violenţei domestice îşi desfăşoară activitatea luând în considerare următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:

• Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;

• Abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;

• Creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;

• Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;

• Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile adăpostului;

• Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.

• Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.

• Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenţia unitară, integrată şi în reţea.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii locuinţei protejate sunt victimele violenţei domestice:

a) adulţi victime ale violenţei domestice;

b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori.

Locuinţa protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.

(2) Condiţiile de admitere în serviciul social sunt determinate de evaluarea condițiilor de risc și de vulnerabilitate ale victimelor violenței domestice și de disponibilitatea locurilor în cadrul locuinței.

Selecţia și admiterea în locuința protejată se poate realiza numai în situatia în care sunt întrunite cumulativ cel puțin una dintre condițiile de risc și cel puțin una dintre condițiile de vulnerabilitate.

a) Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

a.1) a beneficiat de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție,

a.2) se află sau s-a aflat în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin,

a.3) i s-a eliberat cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare,

a.4) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

b) Condiții de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

b.1) se află în situația de dependență economică față de agresor și nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b.2) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării, cu excepția mamelor care s-au aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului.

b.3) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație

b.4) face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată, tineri NEET sau şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale.

b.5) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

c) Beneficiarul este admis în centru în baza cererii, avizată de coordonatorul serviciului social și aprobată de directorul general al DGASPC Timiș;

c.1) Beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a beneficiarilor.

c.2) După aprobarea cererii, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

c.3) Perioada de acordare a serviciilor locuinţei protejate este de maximum 1 an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

c.4) Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei, se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenţei. Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC Timiș prin Locuinţa protejată şi părintele victimă a violenţei domestice, care este beneficiar al locuinţei protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenţei.

c.5) Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș dispune acordarea serviciilor în cadrul serviciului social ”Locuința protejată VENUS”. Documentul prin care se realizează cele de mai sus este Dispoziţia de acordare a serviciilor.

c.6) Pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmeşte dosarul personal care conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;

- dispoziția de acordare a serviciilor emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în original;

- actul de identitate a beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflaţi în grija sa în locuinţa protejată, în copie;

- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

- fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

- planul de intervenţie;

- fişa de monitorizare a serviciilor;

- copii ale fişelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială şi juridică) şi ale planurilor de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor găzduiţi împreună cu părinţii victime ale violenţei domestice, precum şi alte documente de monitorizare;

- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(3) Locuinţa protejată stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situaţii în care locuinţa protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- încetarea frecventării locuinţei protejate de către beneficiar, prin proprie voinţă (încetare);

- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

- transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;

- forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate etc.);

- decesul beneficiarului;

- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Locuința protejată VENUS”au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Locuința protejată VENUS” au următoarele **obligaţii**:

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

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

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

d) să păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de aggressor și/sau alte personae care pot periclita viața și siguranța atât personal cât și a celorlați beneficiari ai locuinței;

e) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea personalului și a normelor de conviețuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței și pe ceilalți beneficiari;

f) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ”Locuința protejată VENUS” sunt următoarele:

- Evaluarea nevoilor beneficiarului şi a situaţiei de viaţă în care aceasta se află;

- Elaborarea și implementarea Planului de intervenţie;

- Elaborarea și implementarea Planului de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor martori sau victime ale violenţei domestice găzduiţi împreună cu părintele victimă;

- Continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenţei domestice şi a obiectivelor stabilite în planul de intervenţie, atunci când este preluat de la un alt furnizor de servicii;

- Asigurarea unei intervenţii individualizate pe durata admiterii persoanei în locuinţa protejată pentru ca aceasta să-şi depăşească situaţia de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială, economică) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă;

- Reevaluarea nevoilor beneficiarilor;

- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- Îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

- Informare, suport emoțional, consiliere psihologică și socială, asistență medicală;

- Sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială;

- Facilitarea accesului la educație generală, orientare și inserţia socială şi profesională/vocațională a beneficiarilor;

- Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate realizarea de materiale de promovare si distribuirea acestora, atat prin serviciile proprii cat si prin intermediul colaborarilor

- Elaborarea Rapoartelor de activitate;

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

- Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin elaborarea de instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea asigurarea personalului cu pregătirea de specialitate necesară desfăşurării activităţilor specifice domeniului;

- Personalul centrului este cuprins în programe de formare profesională continuă vizând cunoaşterea deprinderilor de viață independentă, precum şi a mijloacelor de intervenție și creearea deprinderilor de viață;

- Evaluarea periodică a personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului, cel puţin o dată pe an, în condiţiile legii;

- Personalul angajat precum și voluntarii centrului se obligă să păstreze confidențialitatea identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate, în acord cu legislaţia în vigoare.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Locuința protejată VENUS” funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate; conducerea locuinței protejate este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului;

b) personal de specialitate: 4 posturi din care: 1 asistent social, 2 psihologi, 1 lucrător social;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi, dintre care: 1 administrator, 1 Inspector de specialitate IA (activitate financiar contabilă), 1 îngrijitor, 1 șofer;

d) voluntari: -

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

ARTICOL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și coordonator personal de specialitate.

(1) Șeful de centru (121901):

1) Atribuțiile șefului de centru:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

e) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare;

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

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

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

3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

(2) Coordonator personal de specialitate (121117):

a) Coordonarea activităților desfășurate din locuința protejată și a personalului de specialitate din cadrul locuinței protejate este asigurată de către coordonator personal de specialitate.

b) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate:

- coordonează și monitorizează activitățile tuturor angajaților din cadrul locuinței protejate Venus;

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

- întocmește ROF și ROI împreună cu echipa multidisciplinară și supune spre aprobare conducerii instituției;

- reprezintă locuința protejată în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice;

- asigură și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii asigurând beneficiarilor accesul la servicii de calitate;

- propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor;

- organizează ședințe periodice cu personalul din cadrul locuinței;

- participă la ședințele și întâlnirile de lucru organizate la nivel de DGASPC;

- întocmește raportul de activitate al Locuinței protejate Venus;

- motivează personalul din subordine;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale pentru toți angajații din subordine;

- întocmește planul de formare profesională a personalului locuinței protejate Venus;

- elaborează și reevaluează ROF și ROI și a procedurilor de lucru din locuința protejată Venus;

- întocmește fișele de post individuale ale personalului de specialitate;

- întocmește și evaluează periodic planul anual de activitate;

- implementează standardele de control intern;

-identifică sponsori, colaboratori pentru creșterea calității servicilor oferite beneficiarilor;

- coordonează activității de sănătate și securitate în muncă.

ARTICOL 10

Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate:

1) psiholog (263401);

2) asistent social (263501);

3) lucrător social (532908);

(2) Atribuţiile personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime specifice de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

1) Psiholog (263411):

a) evaluare psihologică:

- a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice specifice copilului instituționalizat pe termen lung, precum și a unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau grupului de beneficiari;

- a beneficiarilor utilizând testele standardizate existente în gestiunea centrului (ori cele personale) și își asumă resposabilitatea privind păstrarea, îngrijirea și predarea/returnarea lor în bune condiții;

- cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoţională, evaluarea dezvoltării neuropsihice şi a personalităţii beneficiarilor;

- a progreselor realizate de către beneficiari în urma programelor de consiliere, de recuperare sau educative.

b) consiliere psihologică:

- a beneficiarilor asistați în vederea redobândirii unei imagini de sine pozitive, pentru optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, pentru atenuarea sau înlăturarea consecinţelor psihologice ale traumelor personale;

- a părinţilor minorilor asistaţi, pentru asumarea responsabilităţilor şi îndeplinirea obligaţiilor cu privire la drepturile copilului; efectuează după caz consiliere de grup şi familială;

- a minorilor aflaţi în dificultate şi a părinţilor acestora pentru a pregăti revenirea minorilor în mediul familial sau pentru a preveni separarea acestora de familie;

- suportivă și în situaţii de criză şi asistenţa beneficiarilor abuzaţi fizic, emoţional, verbal, etc.;

- psihosexuală, educaţie sexuală şi planing familial;

- şcolară pentru formarea unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învăţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitară, a conduitelor şi atitudinilor sanogene;

- psihoeducaţională a copiilor şi tinerilor aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară, socială, eşec şcolar, abandon şcolar, absenteism etc., precum şi a celor cu tulburări de comportament şi

disciplină, a părinţilor, cu privire la importanţa climatului familial pentru dezvoltarea optimă a copiilor şi a tinerilor, optimizarea relaţiilor dintre familie şi şcoală;

- vocaţională pentru identificarea aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale ale copiilor şi tinerilor, pentru formarea capacităţilor de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piaţa muncii la copii şi tineri şi pentru informarea acestora cu privire la principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerinţele pieţii.

c) intervenţie psihologică:

- primară pentru dezvoltarea ariilor intelectuale, afective, sociale, a personalităţii, comportamentelor de adaptare, orientării vocaţionale;

- primară direcţionată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariţiei unor probleme.

d) alte responsabilităţii:

- colaborează cu medicul specialist neuropsihiatru, cu medicul de familie, cu asistenții sociali, cu consilierii vocational;

- evaluează periodic progresele realizate de beneficiari în urma programelor de consiliere, de recuperare şi educative;

- colaborează cu psihoterapeutul și cu medicii specialiști din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Timiș pentru rezolvarea cazurilor victimelor cu diverse tulburări, cărora le înaintează o scurtă concluzie a evaluării efectuate și a observațiilor cu scop avute;

- realizează evaluarea iniţială şi planul de consiliere a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social, pentru întocmirea raportului de evaluare, a planului personalizat de servicii (după caz) sau a planului individualizat de protecţie;

- asigură educaţia pentru sănătate a copiilor şi familiilor acestora; promovează permanent sănătatea şi stilul de viaţă sănătos; consiliază beneficiarii cu privire la nocivitatea consumului de substanţe adictive din categoria solvenţilor, a drogurilor de orice natură, a nicotinei, etc;

- managementul conflictului, mediere şi negociere în situaţii de separare/divorţ sau în alte situaţii conflictuale în care sunt implicaţi direct sau indirect;

- colaborează cu asistentul social în vederea rezolvării situaţiei beneficiarului şi ajută la completarea dosarului copilului; completează raportul psiho-social; întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată cu beneficiarii;

- are îndatoriri de responsabil de caz pentru dosarele beneficiarilor pentru care a fost desemnat ca atare;

- în cazul unui eveniment deosebit (incendiu, cutremur, etc.), intervine prompt în evacuarea beneficiarilor și salvarea bunurilor centrului;

- ajută la buna gospodărire a unităţii, îşi păstrează curăţenia la locul de muncă, respectând normele PSI şi de protecţie a muncii.

2) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea inițială a cazurilor de victime ale violenței domestice sesizate;

- realizează consiliere suportivă, informațională și de criză;

- asigură consultanță în domeniul violenței domestice, în baza competențelor profesionale, a procedurilor de lucru ale unității și a normelor legale în vigoare persoanelor interesate;

- stabilește împreună cu ceilalți membrii ai echipei, aplicarea unor măsuri imediate pentru gestionarea situaţiei de urgenţă şi securizarea victimelor violenței domestice;

- întocmeşte raportul social și dispoziția de admitere/revocare din locuința protejată pentru toate cazurile din evidență;

- urmărește respectarea etapelor intervenției și întocmește documentele specifice cazului;

- menține legătura cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C Timiș și din alte instituții care lucrează pe caz;

- își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și cele legate de domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și protecției copilului și a familiei;

- participă la activități de intervizare cu colegii din cadrul centrului;

- ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;

- asigură şi gestionază arhivarea documentelor utilizate.

3) Lucrător social (532908):

- răspunde de organizarea și implementarea activitaților de viață cotidiană prevăzute în Planul Individual de Intervenţie al beneficiarului;

- fixează permanent activități cu scopul de maximizare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului, în funcție de preferințele și nevoile identificate și tinând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al beneficiarului;

- elaborează pentru fiecare activitate desfăşurată un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;

- stabilește grupele de activitate și orarul lunar al activităților de grup programate să se desfășoare;

- răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează.

ARTICOL 11

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1) administrator (515104);

2) inspector de specialitate 1A - activitate financiar contabilă (242203);

3) îngrijitor (515301);

4) șofer (832201);

(2) Atribuțiile personalului cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1) Administrator (515104):

- asigură gospodărirea şi întreţinerea imobilelor, spaţiilor şi zonelor adiacente imobilelor;

- efectuează aprovizionarea cu alimente, materiale de curăţenie, materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere, piese de schimb, rechizite, echipament şi cazarmamant şi inventar gospodăresc;

- administrează şi gestionează bunurile aflate în gestiune;

- recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite;

- participă la activităţile de inventariere şi întocmire a documentelor necesare şi asigură măsurile necesare privind declararea bunurilor din inventar;

- în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efective recepţionate;

- împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru.

- respectă programul de lucru şi are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă;

2) Inspector de specialitate 1A - activitate financiar contabilă (242203):

- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;

- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control financiar pe centru;

- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament rezidenţi, transport, materiale igienico- sanitare, rechizite, materiale cultural-sportive, precum şi cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale;

- urmăreşte şi verifică respectarea alocaţiei zilnice de hrană;

- verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;

- verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;

- verifică lista propunerilor anuale pentru casare dacă propunerile întrunesc condiţiile legale pentru a fi casate privind durata de folosinţă, ca urmare a inventarierilor;

- ţine şi operează fişele mijloacelor fixe.

3) Îngrijitor (515301):

- transportă zilnic hainele, cazarmamentul (prosoape, asternuturi) murdare la spălătorie, le igienizează, usucă, calcă (cu respectarea strictă a circuitelor de murdar - curat);

- igienizează zilnic toate spatiile locuite/folosite de beneficiari/personalul centrului;

- curăță și dezinfectează zilnic băile;

- transportă gunoiul menajer la pubelele de gunoi, în condiții corespunzatoare;

- transport deșeurile infecțioase și le depozitează în pubelele special destinate;

- răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează aceste recipiente;

- are obligația de a folosi materialele și dezinfectantele încredințate pentru curațenie conform indicațiilor de pe eticheta produsului;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor primite și evită risipirea acestora.

4) Șofer (832201):

- execută transport persoane pe traseele solicitate de către personalul centrului. Efectuează transportul în deplină siguranţă, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier şi în conformitate cu normele legale privind circulaţia pe drumurile publice;

- preia şi verifică la plecarea în cursă starea tehnică a mijlocului de transport auto, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecţiuni care prezintă pericol în circulaţie sau care afectează starea mijlocului de transport şi raportează imediat motivul refuzului șefului de centru;

- 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 putin 30 de zile înainte de termenului de expirare;

-întocmeşte foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor şi răspunde de realitatea şi corectitudinea acetora;

- efectuează lucrări de întreţinere curentă;

- verifică starea tehnică a mijlocului de transport la terminarea programului de lucru sau la încheierea misiunii;

- efectuează alimentarea cu combustibil şi justifică, în condiţiile legii, bonurile de carburant primite;

- parchează mijlocul de transport auto la sediul centrului şi predă foaia de parcurs completată împreună cu cheile maşinii șefului de centru;

- nu va ceda volanul mijlocului auto altei persoane, chiar dacă aceasta posedă permis de conducere;

- informează șeful de centru asupra defecţiunilor constatate în funcţionarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;

- îndeplineşte orice alte sarcini date de șeful ierarhic.

ARTICOL 12

Asigurarea serviciilor de cazare și hrană

1) Locuința protejată ”VENUS” are o capacitate de 12 locuri de cazare, în care vor fi cazate 12 victime ale violenței domestice, împărțite după cum urmează:

a) Spațiul de cazare este la parter, unde sunt 9 dormitoare cu câte 3/4 paturi fiecare. Băile sunt dotate cu lavoare, toalete și dușuri separate. Fiecare dormitor din locuință este dotat cu dulapuri pentru haine, noptiere, cuier, masă, scaune, covor/mochetă, perdele cu draperii, televizor.

b) Spațiul de preparare a hranei: bucătărie proprie dotată cu frigidere tip combină, congelator, microunde, un aragaz cu 4 ochiuri, mobilier de bucătărie și dotată cu instrumente specifice (cuțite, oale, etc.) și electrocasnice.

c) Mâncarea este asigurată prin acordarea tichetelor valorice nenominale de hrană. Masa va fi servită în sala de mese a locuinței. Nu este permisă servirea mesei în dormitoare.

d) Prepararea hranei se face în condiții de igienă sporită, cu respectarea tuturor normelor în vigoare privind sănătatea și siguranța alimentară.

e) Serviciul va fi dotat cu obiectele necesare preparării și servirii mesei.

2) Locuința dispune de spațiu pentru activitățile de grup de suport și consiliere psihologică și vocațională.

ARTICOL 13

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

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

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

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

ANEXA I. 7 - CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI
cod serviciu social 8899CZ-VD-III

ARTICOL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social ”Centrul de consiliere pentru agresori”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr……., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de consiliere pentru agresori”, cod serviciu social 8899CZ-VD-III, înfiinţat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș,

conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 67/31.03.2021, prin proiectul predefinit Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România implementat de către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse pentru Femei și Bărbați, Protocol aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 189/23.12.2020.

Serviciul social ”Centrul de consiliere pentru agresori” este un serviciu organizat initial în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței Domestice, conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Serviciul social ”Centrul de consiliere pentru agresori” s-a reorganizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Direcția Generală de Asistență Socială Și Protecția Copilului Timiș este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. AF/ 001079/ 03.06.2014.

ARTICOL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Consiliere pentru agresori” este de a preveni şi combate violenţa domestică prin oferirea de servicii complexe agresorilor familiali, în vedera corectării comportamentelor agresive/violente şi de a sprijini reabilitarea, reinserţia şi integrarea socială a acestora.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ”Centrul de Consiliere pentru agresori” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/ 2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 217/ 2003 din 22 mai 2003 - Republicată - pentru prevenirea și combaterea violenţei domestice, cu modificările și colmpeltările ulterioare,
- Legea nr. 211/2004 din 27 mai 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor,
- Legea nr. 286/2009 din 17 iulie 2009 privind Codul penal,

- Legea nr. 135/2010 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Ordin nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestic - Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de asistenţă destinate agresorilor, cod 8899CZ-VD-III.

(3) Serviciul social ”Centrul de Consiliere pentru agresori” este înfiinţat:

a) În cadrul implementării de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați a proiectului predefinit *Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România*, finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 în cadrul programului Justiție, gestionat de către Ministerul Justiției din România în calitate de Operator de Program, activitatea A.4 are ca scop înființarea a 8 centre regionale pentru consilierea agresorilor;

b) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 189/23.12.2020 privind aprobarea încheierii Protocolului de colaborare tripartit între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Consiliul Județean Timiș în vederea înființării Centrului de consiliere pentru agresori;

c) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 61/31.03.2021 privind aprobarea încheierii Actului adițional la Protocolului de colaborare tripartit nr. 6/30.12.2020, încheiat între Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și Consiliul Județean Timiș în vederea înființării Centrului de consiliere pentru agresori, în cadrul DGASPC Timiș;

d) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 67/31.03.2021 privind înființarea Centrului de consiliere pentru agresori, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, prin proiectul predefinit *Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România,* implementat de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați în calitate de promotor al proiectului;

e) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

f) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de consiliere pentru agresori” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Centrului de consiliere pentru agresori” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) accesul nediscriminatoriu la servicii sociale specializate

d) asigurarea unei intervenții unitare și multidisciplinare:servicii sociale, de educație și consiliere de grup și individuale, conform nevoilor identificate;

e) asigurarea gratuită a serviciilor conform prevederilor legale;

f) deschiderea către comunitate;

g) accesul egal la servicii sociale specializate pe bază de opţiune voluntară sau după caz, potrivit măsurilor dispuse de către instanţa judecătorească;

h) asigurarea unei intervenţii unitare şi multidisciplinare pentru beneficiarii centrelor de asistenţă destinate agresorilor, conform nevoilor identificate;

i) responsabilizarea agresorului pentru propria reabilitare şi reinserţie socială în vederea promovării unor relaţii sociale pozitive bazate pe comportament non-violent;

j) asigurarea de servicii sociale adaptate la nevoile agresorului;

k) respectacrea demnității, siguranței și a dreptului la viață al tuturor membrilor unei familii;

l) recunoașterea faptului că violența este un comportament învățat care se poate schimba;

m) respectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi promovarea valorilor non-violenţei;

n) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

o) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

p) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

q) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

r) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

s) colaborarea centrului/ unităţii cu autoritățile implicate în problematică.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de Consiliere pentru agresori” sunt persoane adulte, agresori în situații de violență domestică, care au consimțit în scris să participe la consilierea oferită în cadrul centrului.

(2) **Condiţiile de acces/ admitere în centru:**

”Centrul de consiliere pentru agresori” preia un caz prin cel puţin una dintre următoarele forme:

(a) în urma propriei autoevaluări, în mod voluntar,

(b) are recomandare dată de instanță în ordinul de protecție emis, în conformitate cu prevederile ARTICOL 38 din Legea nr. 217/2003,

(c) are obligație dată de instanță ca parte a condițiilor de suspendare a executării pedepsei privative de libertate,

(d) are obligație dată de judecător ca parte a controlului judiciar,

(e) a fost evacuat temporar din domiciliu printr-un ordin de protecție provizoriu,

(f) nu-și poate exercita profesia ca urmare a măsurilor din cuprinsul controlului judiciar.

Documentele necesare la admiterea în centru;

- cererea de admitere semnată de beneficiar şi aprobată de către conducătorul centrului;

- copia hotărârii judecătoreşti prin care instanţa de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile unui asemenea centru, după caz;

- copia ordinului de protecție emis de instanță, în conformitate cu prevederile ARTICOL 38 din Legea nr. 217/2003, după caz;

- documente de identitate;

- documente cu privire la nivelul de educaţie, pregătire profesională, starea de sănătate fizică şi psihică, după caz, existenţa unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violenţă;

- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor în ”Centrul de consiliere pentru agresori”:**

a) Închiderea cazului se realizează la iniţiativa oricăreia dintre părţi: furnizor de servicii sau beneficiar.

b) Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:

- obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse şi rezultatele dorite au fost obţinute;
- referirea către alte servicii specializate;
- încetarea frecventării centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
- decesul beneficiarului;
- transferul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
- încălcarea repetată de către beneficiar a condițiilor contractului de furnizare de servicii;
-forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de consiliere pentru agresori” au următoarele **drepturi:**

a) respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nicio discriminare;

b) informarea cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) comunicarea drepturilor şi obligaţiilor, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) dreptul de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

f) asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) respectarea demnității şi intimității;

h) exprimarea liberă a opiniei cu privire la serviciile primite.

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

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

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere pentru agresori" au următoarele **obligaţii:**

1. să respecte clauzele contractului de furnizare de servicii;

2. să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;

3. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor;

5. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de intervenție;

6. să respecte activităţile stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;

7. să respecte regulamentul de ordine interioară;

8. să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în unitate;

9. să participe la activităţile de recuperare şi reabilitare organizate în unitate conform programului stabilit;

10. să nu consume alcool/băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în centru sau anterior intrării în cadrul centrului;

11. să nu fumeze decât în spațiile special amenajate;

12. să colaboreze cu personalul în orice situație e nevoie pentru bunul mers al activității centrului;

13. se interzice să poarte asupra lor obiecte contondente;

14. să aibă o atitudine de respect față de personalul de specialitate care asigură serviciile sociale;

15. să respecte programul de activități;

16. să nu fie violenți sau agresivi față de personalul centrului;

17. să respecte programările stabilite în procesul de furnizare servicii.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ”Centrul de consiliere pentru agresori” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheie parteneriate în condițiile legii;

3. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate în rândul populației țintă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. pune la dispoziția beneficiarilor sau a altor personae interesate material informative privind serviciile oferite;

2. facilitează accesul în incita proprie a potențialilor beneficiari/aparținători anterior admiterii în cadrul centrului pentru a cunoaște serviciile oferite;

3. asigură informarea beneficiarilor/aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;

4. asigură exercitarea dreptului de asistență și protecție, în funcție de necesități:

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.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 opinia 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor
activităţi:

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 folosință în condiții optime de utilizare.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ”Centrul de consiliere pentru agresori” funcţionează cu un număr de 2 total personal:

a) personal de conducere: șeful de centru din cadrul din cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului deservește serviciul social ”Centrul de consiliere pentru agresori”.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă- 2 posturi din care: 1 asistent social și 1 psiholog;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -;

d) voluntari: -

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

(3) Spațiul destinat Centrului de Consiliere pentru agresori face parte din categoria bunurilor din domeniul public al județului Timiș care sunt date în administrare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform Contractului de Administrare nr. 17515/09.12.2016, încheiat între Județul Timiș prin Consiliul Județean Timiș și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Contractul s-a încheiat în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 206/28.10.2016 privind aprobarea dării în administrare a unor bunuri imobile aflate în domeniul public al Județului Timiș către unele instituții publice de interes județean.

Spațiul destinat serviciului social se află la etajul III al clădirii din strada Franz Liszt nr. 3, mun. Timișoara, jud. Timiș.

”Centrul de Consiliere pentru agresori” funcționează în două birouri dotate cu mobilier (specific: birouri, scaune, fotolii directorale, fotolii, dulapuri, rollere) și aparatură electronică de birou. Personalul centrului și beneficiarii au acces la un grup sanitar cu 2 cabine WC, 2 chiuvete și cabine duș. În grupul sanitar se asigură apă rece și caldă din sistemul centralizat. Accesul la etajul III al clădirii se realizează fie pe scările de acces (situate la ambele extremități ale holului), fie utilizând liftul.

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) Asistent social (263501);

b) Psiholog (263411);

a) Asistent social (263501) cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea activităţilor desfăşurate în cadrul centrului;

- se asigură că serviciile de specialitate se desfășoară în condiții optime, că spațiile de la nivelul centrului sunt dotate corespunzător scopului acestora;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- asigură desfășurarea în bune condiții a activităţilor din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- coordonează activitatea la nivelul centrului avizând/aprobând documentele, instrumentele specifice de lucru, conform standardelor de calitate;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

- elaborează documentația pentru obținerea licențierii serviciilor, procedurile operaționale, înștiințarea în termene prevăzute de legislație a consiliului local cu privire la dezvoltarea serviciior sociale;

- se asigură de menținerea funcționalității și de asigurarea permanentă a calitații serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului;

- se asigură de punerea în practică a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prin Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și Centrul de asistență destinat agresorilor;

- se asigură de respectarea dispozițiilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;

- participă la diverse sesiuni de lucru, dezbateri, seminarii, conferințe pe teme sociale;

- face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă şi 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;

- participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului.

b) **Psiholog (263411),** cu următoarele atribuții:

- realizează evaluarea comprehensivă a cazului;

- realizează informarea persoanei consiliate cu privire la serviciile de reabilitare oferite în cadrul centrului;

- face demersuri pentru a obţine consimţământul persoanei conciliate pentru realizarea evaluării și intervenţiilor psihologice;

- realizează evaluarea psihologică inițială în scopul identificării şi diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenţie şi planificării serviciilor specializate şi de sprijin necesare pentru reabilitarea persoanei consiliate;

- construiește și menține relația terapeutică;

- stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice de reabilitare, metoda de intervenție;

- 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 de violență domestică pentru a stabili și a aplica programul personalizat de consiliere psihologică;

- realizează actul de consiliere psihologică care vizează: conștientizarea persoanei consiliate asupra problemelor cu care se confruntă, a cauzei, a originii acestor probleme, trecerea la acţiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depăşirii, rezolvării situaţiei problematice, orientarea lui către instituţiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, adicții, etc.;

-consemnează informațiile în documentele de specialitate;

-monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuiește 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 şi 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;

- realizează evaluarea socială urmărind, cu precădere, calitatea mediului în care trăiește persoana consiliată și are în vedere următoarele aspecte: voinţa persoanei de a utiliza sprijinul profesioniştilor pentru reabilitare, gradul de integrare al persoaneiîn comunitate (sentimentul de

apartenenţă la grupurile sociale, responsabilităţile asumate în cadrul comunităţii, modul de utilizare a resurselor comunitare pentru a răspunde nevoilor personale sau familiale etc.), aspectele de natură intelectuală (modul de utilizare a informaţiilor pentru înţelegerea propriei persoane, a problemelor şi a celorlalţi, modalitatea de folosire a informaţiilor şi cunoştinţelor pentru a lua decizii etc), aspectele economice.

ARTICOL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:-

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:-

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

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

ANEXA I. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENŢIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI FAMILIEI ŞI A COPILULUI

ANEXA I.8 - COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

FIŞĂ DE ATRIBUŢII
A COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor funcționează ca și structură organizată în subordinea Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor s-a reorganizat în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului Timiș conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.

104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

1. Adresa serviciului-strada, localitate, judeţ: Timişoara – P-ţa Regina Maria, nr. 3, jud. Timiș.

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

3. Actul de înființare și data înființării - prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 162/26.07.2024 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

4. Număr total de posturi (conform organigramei): 3 funcții contractuale de execuție, respectiv:1 asistent social, 1 psiholog și 1 consilier juridic.

5. Descrierea atribuțiilor generale:

Scopul serviciului social ”Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor” este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale individuale ale beneficiarilor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciul social asigură informare, consiliere, sprijinul și protecția victimelor infracțiunilor.

Atribuții:

a) asigură servicii de sprijin și protecție acordate victimei infracțiunii ori membrilor familiei acesteia în mod gratuit, la solicitarea acestora;

i) colaborează cu instituţiile din comunitate, în funcție de nevoile identificate, și facilitează accesul către servicii sociale, educaționale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condițiile legii;

j) asigură evaluarea inițială a persoanei care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, dacă infracțiunea a fost săvârșită pe teritoriul României sau dacă infracțiunea a fost

săvârșită în afara teritoriului României și victima este cetățean român sau străin care locuiește legal în România;

k) asigură asistenţă socială și psihologică victimei infracțiunilor în vederea depășirii situației traumatizante;

l) asigură informarea cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

m) asigură efectuarea demersurilor necesare în vederea soluționării situației în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

ANEXA II. CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/PERSOANE/ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

Adresa serviciului-strada, localitate, judeţ: Str Franz Liszt, nr. 3, Timișoara, Timiș .

Date de contact- telefon/fax, site/email: Telefon:0256-490281, fax 0256-407066, www.dgaspctm.ro, e-mail: crcoampf.dgaspctm@gmail.com , dgaspctm@dgaspctm.ro .

Actul de înființare și data înființării - Hotărârea CJT nr. 210/29.09.2021.

Numar total de posturi : 12 funcții contractuale

Atribuții generale

Oferirea de servicii de specialitate (servicii psihologice) beneficiarilor sistemului de protecţie a copilului – beneficiari aflaţi cu măsură de protecție la rude/familii/persoane/asistent maternal profesionist.

1. Evaluarea psihologică:

- Semestrial pentru copiii aflați în în plasament la rude, familii, persoane, asistenți maternali profesioniști,

- La nevoie pentru copii aflați în proces de adopție sau reintegrare,
- la nevoie pentru asistenți maternali profesioniști sau familii care solicită reintegrarea copiilor .

2. Consultanţă/intervenţie/consiliere psihologică pentru:

- copii și tineri aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști sau familii de plasament, în procesul de consiliere al acestora, la nevoie, asistenți maternali profesioniști, familii/persoane de plasament sau familii naturale care doresc reintegrarea propriilor

3. Oferirea de recomandări psihologice responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia,
4. Organizarea de grupuri de sprijin sau grupuri de consiliere pentru beneficiarii centrului,
5. Participarea, împreună cu alte departamente ale DGASPC Timiș sau instituții de profil la campanii de informare în domeniul protecției copilului.

ANEXA III. CENTRUL DE SERVICII SOCIALE TIMIȘOARA

ANEXA III.1 -CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL SFÂNTUL MIHAIL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL „SFÂNTUL MIHAIL” SĂCĂLAZ

ARTICOL 1

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail” Săcălaz, aprobat prin Hot. CJT. nr.....

Serviciul social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail” Săcălaz este un serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr.177/28.08.2019 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

În vederea asigurării funcţionării 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 si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare 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 şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, 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 definitivă seria LF nr. 0000195 din 27.11.2024, are sediul în comuna Săcălaz nr 503, județul Timiș.

ARTICOL 3

1) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi 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 de zi, conform legislației în vigoare.

2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;

6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, 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 Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr.177/28.08.2019 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 de 12 locuri (beneficiari) și 15 posturi pe statul de funcții;

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz 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 Căsuței de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz 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.

2) Condițiile de acces/admitere în Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz

Admiterea copiilor în cadrul serviciul social se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social.

Procedura de admitere în cadrul serviciului social Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz:

a) 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. Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz oferă toate condițiile pentru dezvoltarea personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.
b) Serviciului Management de Caz de Tip Familial pentru Copil, trimite solictarea pentru acceptul unui copil în cadrul Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, iar admiterea se realizează în limita locurilor disponibile în centru.
c) După inițierea demersurilor admiterii unui copil în centru, de către Serviciul Management de Caz de Tip Familial pentru Copil prin înaintarea către Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Timiș, dosarul copilului în vederea admiterii în cadrul centrului, este depus în instanță.
d) 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 din cadrul DGASPC Timiș.

Dosarul conține după caz următoarele documente:

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

- hotărârea/sentinţa anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecţie specială;
- ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- planul de servicii;
- fişa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- documente medicale din care să reiasă starea de sănătate a copilului şi a membrilor familiei (unde este cazul);
- adeverinţă şcolară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- fişă psihopedagogică (caracterizare);
- după caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- după caz certificat de orientare școlară;
- Plan de acomodare în centru;
- Plan individualizat de protecție;
- Program de intervenție specifică;
- rapoarte/fișe psihologice.

e) În cazurile în care se instituie plasamentul în regim de urgenţă în cadrul Căsuței de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz se procedează astfel:

- Şeful Serviciului Management de Caz repartizează cazul unui manager de caz/responsabil de caz. Şeful Serviciului consemnează în Registrul evidenţă cazuri /manageri de caz;
- La preluarea cazului, managerul de caz/responsabil de caz completează fişa de preluare caz;
- 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 specialiştilor, instanţa judecătorească va decide menţinerea sau înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- Raportul de menţinere sau înlocuire a plasamentului în regim de urgență este întocmit de managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Copia dosarului de menţinere 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;

- Depunerea actelor necesare soluţionării dosarelor solicitate de către Serviciul Juridic şi 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.

Admiterea iniţială

a) La admiterea în Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz, ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului sunt prezentate acestuia serviciile oferite, activităţile, i se prezintă unitatea, modul în care poate face sesizări şi reclamaţii, dar şi propuneri etc. I se prezintă normele interne de funcţionare, de protecţie specifice habitatului centrului şi împrejurimilor etc.

b) Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

c) Pentru fiecare tip de evaluare detaliată fiecare specialist pe aria sa de competență întocmeşte o fişă de evaluare inițială.

d) Evaluarea inițială socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;

e) Evaluarea inițială educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socio-afectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

f) Evaluarea inițială psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

g) Evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

h) În fişa de evaluare iniţială, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări. Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, și după caz părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Perioada de acomodare

a) După stabilirea măsurii de protecţie a copilului în Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, 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.
b) Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, 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 progamului respectiv.
c) Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire şi consiliere a copilului privind serviciile şi facilităţile oferite în centru, precum şi regulile ce trebuie respectate şi modalităţile 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, şeful centrului organizează o discuţie cu personalul unităţii şi cu managerul de caz/responsabilul de caz, întâlnire în care se identifică modul în care centrul poate să răspundă nevoilor individuale ale copilului avându-se în vedere dificultăţile de adaptare (atenuarea şocului de instituţionalizare, socializarea în familia substitutivă şi colectivul centrului). Se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru, 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 referinţă nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor şi 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 referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toata durata şederii în serviciul social. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.
h) La sfârșitul celor 2 săptămâni de acomodare, se apreciază dacă persoana de referinţă este potrivită cerinţelor 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 Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz.

Responsabilul de Caz

a) Responsabilul de Caz din cadrul Căsuței de Tip Familial ,,Sfântul Mihail" Săcălaz, va colabora cu managerul de caz din cadrul DGASPC Timiș în vederea identificării nevoilor copilului şi aplicării măsurilor de intervenţie.
b) Responsabilul de Caz este instruit corespunzător pentru îndeplinirea atribuţiilor.
c) Responsabilul de caz stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi 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 centru, 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 centrului 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 centrului, precum și alte persoane fizice sau juridice au acces la această baza de date numai cu acordul conducerii centrului. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la această baza de date în condițiile legii.

3)Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate în Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz

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 de zi, sau dacă dorește să părăsească sistemul de protecție specială.

b) Înainte de împlinirea vârstei de 18 ani copilul este consiliat de către managerul de caz, responsabilul de caz cu privire la drepturile pe care le are conform legii.

c) Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

d) Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către manager de caz și personalul specializat desemnat pentru elaborarea şi implementarea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială si de persoanele desemnate pentru elaborarea și implementarea Programului pentru viață independentă;

Dobândirea deprinderilor de viaţă

a) În pregătirea copilului pentru integrarea/reintegrarea sa în familie/altă formă de ocrotire sau direct în societate, un rol esenţial îl ocupă formarea deprinderilor de viaţă independentă. Responsabilitatea pentru îndeplinirea acestei sarcini importante în cadrul serviciului revine întregului personal al unităţii.

b) Persoana de referinţă este cel care elaborează în consultare cu managerul de caz şi 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 referinţă, ceilalţi educatori 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 centrului. Toate deprinderile ce se urmăresc a se dezvolta copilului sunt consemnate în Programul pentru viață independentă.

Dobândirea sentimentului de continuitate

a) La dobândirea deprinderilor de viaţă, o contribuţie esenţială o au şi celelalte servicii din cadrul comunităţii locale (şcoala, biserica etc), de aceea, cu toate aceste instituţii trebuie să existe o colaborare strânsă de care răspunde echipa multidisciplinară care se ocupă de copil.
b) Încă de la admitere, se stabilesc modalităţile de continuare a legăturii cu familia, familia lărgită, persoanele importante pentru copil şi prietenii acestuia.
c) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al serviciului, dar şi persoana de referinţă, conform procedurilor amintite, au obligaţia de a lua toate măsurile pentru ca aceste legături să nu se întrerupă, din contră, să se îmbunătăţească.
d) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului au obligaţia de a menţine legătura cu copilul/tânărul după ieşirea din cadrul serviciului. După caz, monitorizarea este făcută de către Serviciul Public de Asistență Socială de pe raza de domiciliu a familiei, timp de 6 luni, monitorizându-se evoluţia dezvoltării copilului în familie, familia lărgită, dar şi în cazul inserţiei directe precum și modul în care părinții/familiile substitutive își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat. Această obligativitate este şi de ordin moral şi facilitează corecturile care se impun prin colaborarea ulterioară cu familia.
e) După încheierea tuturor actelor prevăzute la procedurile de ieşire, dosarul este transferat reprezentantului legal şi managerului de caz. În arhiva unităţii se păstrează o copie a dosarului complet al copilului/tânărului.

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 centru 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 regsitru conține – condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, data la care s-a realizat informarea în scis a serviciului public din localitatea unde va domicilia copilul/rezidența copilului.
f) Şeful centrului împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului, după ce constată că au fost definitivate toate demersurile cu serviciile adecvate şi s-a asigurat sprijinul necesar, iar pregătirea familiei pentru reintegrare este satisfăcătoare, propune ieşirea copilului din cadrul serviciului.
g) Între atribuţiile managerului de caz/responsabilului de caz/asistentului social al casei de tip familial intră ca măsură, facilitarea posibilităţii echipei multidisciplinare care se ocupă de copil, să pregătească familia în vederea integrării copilului. La momentul ieşirii copilului din sistem, odată cu PIP, managerului de caz/responsabilului de caz i se transmite şi o informare scrisă astfel încât acesta să poată demara monitorizarea, sarcină care îi revine în conformitate cu Standardele minime de calitate.

Ieşirea unui copil din Centru

Înaintea ieşirii din cadrul serviciului, copilul/tânărul este pregătit sub următoarele aspecte:

a) cunoaşte caracteristicile concrete ale viitorului mod de viaţă, fiind antrenat prin programe de tranziţie.
b) copilul are asigurat sentimentul de continuitate al vieţii, discutându-se cu el modalităţile prin care după părăsirea unităţii va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi personalul;
c) familia este pregătită pentru ieşirea copilului şi primirea lui.
d) în cazul în care tânărul părăseşte centrul pentru integrare socio-profesională directă, acesta trebuie să aibă asigurată locuinţa şi locul de muncă. Adresează o cerere conducerii serviciului, în care arată unde are locuinţa şi ce loc de muncă are, solicitând totodată toate drepturile cuvenite la ieșirea din sistem. Această cerere trebuie făcută cu minim două săptămâni înainte de încetarea sau revocarea măsurii de protecţie.

Pregătirea ieşirii din cadrul serviciului se orientează pe următoarele aspecte:

e) Cunoaşterea de către copil a caracteristicilor casei de tip familial, modul de viaţă şi antrenarea lui în acest scop prin programe de tranziţie.
f) Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul din centru.
g) Pregătirea familiei în vederea reintegrării/integrării copilului.
h) Șeful centrului are obligaţia de a se asigura că în situaţia în care copilul/tânărul părăseşte centrul, acesta beneficiază de reevaluarea PIP şi că managerul de caz înmânează reprezentantului legal al copilului copii ale PIP şi ultimele revizuiri precum şi reevaluarea psihologică efectuată înainte de ieşirea din cadrul serviciului.
i) La plecarea copilului din cadrul serviciului, şeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat şi că este însoţit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, la ieşirea unui tânăr din cadrul serviciului, se asigură condiţii de siguranţă, care sunt consemnate la rândul lor în dosarul copilului.
j) La pregătirea ieşirii unui tânăr din cadrul serviciului, managerul de caz/responsabilul de caz şi şeful centrului au obligaţia de a se asigura că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.
k) 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.

l) Serviciul realizează acțiuni de instruire a personalului privind această procedură, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor.

m) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt menționate sesiunile de instruire a personalului, privind această procedură.

n) 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.

Generalități

a) Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz asigură o pregătire prealabilă corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/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 şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către persoana de referinţă desemnată pentru elaborarea şi implementarea planului pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare în funcție de vârstă, grad de autonomie, stare de sănătate, etc.
- de a fi informaţi, ei şi părinţii/familiile lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul sau Procedurile operaționale ale centrului;

- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal**.**

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
- păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la aranjarea și servirea mesei, de a ajuta 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 civilizat, de a nu distruge bunurile centrului;
- responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți beneficiari 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, întrajutorare;
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, educator,etc.);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail” Săcălaz sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioada nedeterminată, 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;

- 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;
- asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei personae cu care beneficiarul intră în contact;
- 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 personalului 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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- servicii 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 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- 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;
- 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;
- 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 exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- cazare pe perioada prevazută 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;

- 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;
- 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;
- 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 ;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;

  Asigură intervenție de specialitate prin următoarele activități:
- asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- 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;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;

- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- 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;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
- promovează munca în echipă atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul său;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc;
- 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;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
- promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
- organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
- folosește voluntari în activitățile pentru copiii din centru;
- frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate;
- 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;
- 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;
- elaborarea Procedurilor operaționale, a Cartei drepturilor beneficiarilor, a Codului etic, a Regulamentelor centrului, precum și a altor documente relevante conform legislației în vigoare;

- 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;
- întocmirea documentelor specifice activităților desfășurate cu copiii din centru, conform procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și a legislației în vigoare;
- facilitarea accesului beneficiarilor la informații care au legătură cu acordarea serviciilor oferite în centru,
- elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;

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

- 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;
- accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la toate serviciile asigurate în cadrul centrului;
- asigurarea drepturilor copiilor la libera exprimare, luarea în considerare a opiniilor personale și consultarea acestora cu privire la activitățile care îi privesc;
- protejarea și respectarea intimității copiilor și protecția acestora asupra fotografierii și înregistrării, conform legislației în vigoare și a procedurilor instituției;
- protecția copiilor asupra abuzului, exploatării de orice fel, prin implementarea de programe educative și măsuri de siguranță și securitate personală;
- 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC Timiș;
- evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;

- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 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;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- existența unor relații dintre furnizori si 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- 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;
- programarea activității personalului de specialitate, asigurarea permanenței serviciilor;
- 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.
- respectarea procedurilor referitoare la activitatea administrativă și economică, întocmirea documentelor financiar-contabile, respectarea circuitului documentelor;
- gestionarea și administrarea eficientă și corectă a fondurilor publice;
- realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
- 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 Timiș pe baza unor planificări făcute de către Serviciul Resurse Umane Organizare și Salarizare;
- 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;
- 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;
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Timiș si 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;
- atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
- monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

1) Serviciul social Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail” Săcălaz funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025-Anexa III.3-Statul de funcții al Centrului de Servicii Sociale Timișoara-Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail” Săcălaz, dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi, după cum urmează:

- Coordonator personal de specialitate- 1 post-cod COR: 121904;
- Educator –11 posturi- cod COR: 531203;
- Asistent social -1 post-cod COR: 263501;
- Psiholog-1 post-cod COR: 263401.

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1 post, după cum urmează:

- Șofer- 1 post-cod COR:832201.

c) voluntari ocazionali .

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului social Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail" Săcălaz este:

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail” Săcălaz este:

a) educator - cod COR: 531203 ;

b) asistent social -cod COR:263501 ;

c) psiholog -cod COR:263401 ;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. Atribuții educator:

Asigurarea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor de îngrijire şi educaţie a copiilor.

- competențe de a lucra cu copiii ce provin din medii defavorizate; capacitate de relaţionare şi de empatie cu beneficiarii şi cu familiile acestora;
- îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului; se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- se implică în procesul de acomodare a copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună cu echipa activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea informațiilor și datelor referitoare la copil;
- organizează şi supraveghează programul zilnic al copiilor şi veghează la respectarea acestuia;
- 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; participă la şedinţele organizate în unităţile de învăţământ, ca persoană de referinţă a copilului;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului;
- însoţeşte elevii în drumul spre şcoală şi dinspre şcoală şi ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulaţie sau de altă natură;
- 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;
- ajută copilul la pregătirea temelor (în grup şi individualizat) şi a celorlalte sarcini şcolare;
- planifică programul recreativ, de petrecere al timpului liber și de socializare a copiilor din centru ; încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, manager de caz etc) despre situațiile cu care se confruntă copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii din centru, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;

- 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;
- organizează împreună cu ceilalţi educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viaţa instituţiei, comunităţii;
- ascultă opinia copiilor şi stimulează iniţiativa acestora, contribuie la dezvoltarea limbajului, stimulează comunicarea între copii;
- ameliorează complexele de provenienţă, este permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă; creează un climat de securitate fizică şi afectivă a copilului;
- îi însoţeşte pe copii la mici cumpărături, la spectacole diverse, în oraş;
- se implică în joaca copiilor participând activ, urmărind dezvoltarea capacităților cognitive, senzoriale și educaționale ale copiilor, organizează şi animă activităţi sportive, culturale, gospodăreşti, distractive;
- trebuie să fie un exemplu de bune practici pentru copil şi un model de urmat pentru respectarea regulilor de viaţă;
- 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 comportamentele ale copilului/copiilor;
- discută cu copilului într-un climat de încredere şi respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare;
- 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/copiilor, pentru a se lua măsurile imediate, în interesul superior al copilului;
- urmărește starea de sănătate a copilului și intervine luând măsurile urgente care se impun în vederea prevenirii îmbolnăvirilor, sau a alterării stării de sănătate, apelând în situații urgente serviciul de ambulanță, sau programează copilul la medicul de familie pentru investigații medicale; în acest sens anunță personalul medical din cadrul centrului pentru planificarea activităților îngrijirii stării de sănătate a copiilor/administrarea corectă a

tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale și programarea la medici specialiști când situația se impune;

- informează medicul şi asistenta medicală despre orice modificare privind starea de sănătate a copilului, supraveghează alimentaţia copilului, calitatea, cantitatea mâncării servite;
- este politicos în relaţiile cu persoanele cu care intră în legătură, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se asigură că toți copiii din centru sunt în siguranță și anunță șeful de centru despre situațiile în care un copil are un incident deosebit pentru a se lua măsurile cele mai urgente și benefice în interesul superior al copilului;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile; stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă; orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor; utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice; participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la

achiziţionarea produselor; lunar prezintă contabilului și șefului de centru, situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

- ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului;
- colaborează cu șeful centrului, asistentul social, psihologul și managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor dintre copil și familia acestuia;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, asistent social sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- respectă și cunoaște în totalitate normele igienico-sanitare;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiţii de funcţionalitate şi estetică, formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarului
- menţine împreună cu copiii (în funcţie de vârstă) curăţenia şi igiena spaţiului de joacă, odihnă, sala de mese, oficiu alimentar etc.;
- foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere şi reciclabile la pubelele destinate colectării selective a deșeurilor alimentare și reciclabile;
- asigură copiilor îmbrăcămintea, încălţămintea corespunzătoare, în funcţie de evenimentele zilnice; asigură starea de igienă şi estetică ţinutei copilului; asigură împreună cu copilul (în funcţie de vârstă) igiena personală a acestuia;
- utilizează cu responsabilitate aparatura şi mobilierul din dotare şi anunţă administratorul și șeful de centru despre orice defecţiune apărută;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

- are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu beneficiarii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Timiș şi a Codului etic de conduită al personalului;
- 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;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa copiilor sau a terţilor;
- împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătăţire a regulamentelor şi procedurilor de lucru;
- întocmeşte referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor şi încăperilor în care aceştia îşi desfăşoară activitatea, pe care le înaintează şefului de centru;
- respectă procedurile centrului în ceea ce privește plecarea și sosirea copiilor în/din centru, 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;
- nu permite părăsirea instituţiei de către copil, decât cu respectarea actelor normative în vigoare şi a Procedurilor operaționale și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- eliberează biletele de voie conform procedurii centrului, pentru copiii care solicită să părăsească centrul și stabilește intervalul orar al timpului de învoire, urmărind respectarea timpului în care un copil lipsește învoit din centru, iar în situația în care copilul nu se întoarce la timp anunță poliția și șeful de centru, pentru a se lua măsurile imediat necesare prevenirii dispariției copilului și prevenirii incidentelor nefericite;
- îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de conducerea centrului;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit când anumite situaţii o impun;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens; se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- 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;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificărilor, situaţia igienico-sanitară a centrului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;

- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- 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;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau pentru abateri disciplinare, răspunde conform legii.

b. Atribuţii asistent social:

1. Atribuții generale :

Se angajează să respecte:

- Regulamentul de ordine interioară al DGASPC Timiș; Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Timis; Regulamentele de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara; Codul etic și de deontologie profesională al angajaților DGASPC Timiș; Procedurile operationale ale serviciilor sociale; Prevederile Fișei postului.
- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;

- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare beneficiar cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
- In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate în orice împrejurare, să acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia;
- Își desfășoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului alături de familia sa;
- Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei;
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală;

2. Atribuţii specifice:

- 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, la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;
- păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizati;
- evaluează şi monitorizează măsurile de protecţie a copiilor din cadrul centrului;
- este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
- este responsabil de elaborarea PIP si alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum si cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
- evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
- realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- supraveghează si coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
- realizează vizite la domiciliul copilului/părinților și întocmeste rapoartele de vizită;
- întocmește rapoartele sociale;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
- întocmeste si reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protectie;
- răspunde de realizareă, impreuna cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o dată la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie; intocmeste raportul trimestrial cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- răspunde de întocmirea raportului de evaluare/reevaluare/monitorizare;
- întocmește dosarele cu măsurile propuse și le predă pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;
- întocmeste Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu masură de protecție specială;
- sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de căte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informatii familiei substitutive si părinţilor privind tipurile de sprijin disponibil;
- furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuţii de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie, conform legislației în vigoare;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
- dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului între școli;
- realizează demersurile pentru asigurarea alocării sumelor reprezentând banii de buzunar, pentru copiii cu masură de protecție specială din cadrul centrului;
- realizează demersurile legale pentru asigurarea alocației de stat pentru copiii cu masură de protecție specială din cadrul centrului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea acordării indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
- în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers initiat;
- respectă legislația, regulamentele si procedurile de lucru;
- centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;
- asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate;
- urmăreşte respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
- participă la implementarea sistemului de control managerial;
- participă la activități de perfecționare;
- îndeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare;

c. Atribuții psiholog

Sarcini specifice:

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;

- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie și face recomandări referitoare la evaluarea neuropsihiatrică de specialitate în vederea încadrării în grad de handicap al acestora;
- Este persoana de legătură dintre serviciile de specialitate neuropsihice și managerul de caz;
- Se asigură că recomandările de specialitate pentru servicii de psihoterapie, logopedie, etc recomandate de către specialiști sunt duse la îndeplinire;
- Realizează evaluarea personalităţii beneficiarilor în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor centrului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor din centru în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- Oferă recomandări psihologice educatorilor, părinţilor copilului / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist sau responsabilului / managerului de caz privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;

- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- Comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din centru;
- Este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
- Menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
- Este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
- Apelează la sprijinul educatorului, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- Colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
- În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
- Cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- Participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- Păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
- Respectă normele de securitate a muncii; Se prezintă la evaluarea medicală anuală; Respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor; Participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- Sesizează șeful centrului în legătură cu orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarilor, care afectează integritatea fizică și morală a beneficiarilor și a personalului din centru;
- Realizează evaluarea cognitivă, comportamentală, emoţională, a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive a copiilor şi adulţilor;
- Oferă intervenție/consiliere psihologică copilului aflat în dificultate şi familiei acestuia, în limita competenţelor sale;
- Evaluază starea de sănătate psihică şi dezvoltarea psihomotrică a copiilor;
- Evaluează impactul psihologic pe care îl au diverse evenimente asupra dezvoltării copilului, precum şi asupra relaţiilor familiale;
- Face propuneri privind îndeplinirea corectă a sarcinilor şi pentru o colaborare cât mai eficientă cu ceilalţi membri ai echipei şi cu alte compartimente;

- Asigură derularea corectă şi în limitele de timp necesare ale atribuţiilor,
- Face propuneri motivate privind implicarea altor specialişti în soluţionarea cazului;
- Este responsabil de caz pentru cazurile repartizate de conducerea centrului;
- Lucrează conform legislaţiei şi a metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora.
- În perioada de concediu de odihnă, concediu medical, învoire, concediu fără plată, delegaţie sau orice altă situaţie de absenţă temporară de la serviciu, atribuţiile de serviciu sunt preluate de către un alt psiholog delegat, din cadrul DGASPC Timiș;
- Are obligaţia de a respecta confidenţialitatea conform codurilor etice în vigoare şi deontologiei profesionale;

ARTICOL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(2) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului referitor la aprovizionare, mentenanţă, etc. şi este după cum urmează:

a) șofer- cod COR: 832201;

Atribuții șofer:

1.Sarcini generale:

- În activitatea sa se bazează pe Dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Timiş ; prevederile Contractului Individual de Muncă; prevederile Regulamentelor și Procedurilor Operaţionale ale centrului; prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiş ; prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială; legislaţia în vigoare privind protecţia copilului; Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.
- respectă programul de lucru întocmit şi are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă ;
- cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- execută toate transporturile necesare pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

2. Sarcini specifice:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în programul stabilit, odihnit şi în ţinută corespunzătoare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere organelor de control;
- alimentează maşina cu carburanţii şi lubrifianţii necesari şi corespunzători;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea conducerii centrului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu stricteţe intinerariul şi instrucţiunile primite de la administrator sau conducerea centrului, zilnic;
- verifică starea tehnică a autovehicului înainte şi după sosirea din cursă, înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanţi şi lubrifianţi, km parcurşi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnătura;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat conducerea centrului pentru a se lua măsurile necesare remedierii defectiunile;
- permanent ia măsuri necesare efectuării în condiţii optime şi de siguranţă a transportului în funcţie de condiţiile de drum, atmosferice. Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele;
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare;
- se comportă civilizat în trafic;
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectuează numai transporturile pentru care i

  s-a eliberat foaia de parcurs;
- la sosirea din cursă predă administratorului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- asigură întreţinerea în perfectă stare a autovehicului şi funcţionarea ireproşabilă a acestuia, executând demersurile pentru operaţiunile de întreţinere (spălat, gresat, schimbat ulei etc.) atunci când nu este în cursă, execută lucrări ce se dau de administrator sau conducerea centrului, în limitele competenței profesionale și a legalității;

- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparatii;
- nu foloseşte maşina în interes personal;
- răspunde cu promptitudine la toate solicitările personalului didactic penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ;
- respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii;
- efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerinţele şi periodicitatea acestora;
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic, în limitele competențelor profesionale și a legalității;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

  Responsabilităţi:

  a) La plecarea în cursă:

- are obligaţia să asiste la îmbarcarea încărcăturii (persoane sau materiale), urmărind numărul sau cantitatea, supraveghează dispunerea corectă astfel încât să nu fie depăşită sarcina maximă admisă;
- fixează şi asigură încărcătura, astfel încât transportul să se efectueze în condiţii de maximă siguranţă;

- îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri de care administratorul sau şeful de centru nu au cunoştinţă;

b) În timpul efectuării transportului:

- răspunde de integritatea tuturor documentelor încredinţate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea acestora;
- răspunde de integritatea şi siguranţa persoanelor sau a mărfurilor transportate;
- răspunde personal în faţa organelor de drept;
- la parcarea autovehiculului, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea maşinii;
- va comunica imediat administratorului sau şefului de centru orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul;
- va comunica imediat ce observă defecţiuni ale autovehiculului.

c) Răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 13

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- Căsuța de Tip Familial ,,Sfântul Mihail” Săcălaz.

ARTICOL 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 serviciului social Căsuța de Tip Familial „Sfântul Mihail” Săcălaz.

ANEXA III. CENTRUL DE SERVICII SOCIALE TIMIȘOARA

ANEXA III.2 - CASA ANDREI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL
CASA ”ANDREI” TIMIȘOARA
cod serviciu social 8790-CR-C-I

ARTICOL 1

3) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa „Andrei” Timișoara, aprobat prin Hot. CJT nr.....

Serviciul social Casa „Andrei” Timișoara este un serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr.210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

În vederea asigurării funcţionării 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 si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare 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.

4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

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 definitivă seria LF nr. 0000587 din 07.01.2022, are sediul în Timișoara, strada Vulturilor nr.8, județul Timiș.

ARTICOL 3

2) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa ,,Andrei" Timișoara este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi 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 de zi.

2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

2) Serviciul social Casa ,,Andrei" Timișoara, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului

general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 înființat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș. Capacitatea serviciului social este de 8 locuri (beneficiari) și 12 posturi pe statul de funcții;

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Casa ,,Andrei" Timișoara, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 Casei ,,Andrei" Timișoara sunt următoarele:

q) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
r) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
s) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
t) deschiderea către comunitate;
u) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

v) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
w) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
x) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
y) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
z) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
aa) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
bb) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
cc) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
dd) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
ee) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
ff) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în 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.

2) Condițiile de acces/admitere în Casa ,,Andrei" Timișoara

Admiterea copiilor în cadrul serviciul social se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social.

Procedura de admitere în cadrul serviciului social Casa ,,Andrei" Timișoara

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

p) Serviciului Management de Caz de Tip Familial pentru Copil, trimite solictarea pentru acceptul unui copil în cadrul Casei „Andrei Timișoara, iar admiterea se realizează în limita locurilor disponibile în centru.

q) După inițierea demersurilor admiterii unui copil în centru, de către Serviciul Management de Caz de Tip Familial pentru Copil prin înaintarea către Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Timiș, dosarul copilului în vederea admiterii în cadrul centrului, este depus în instanță.

r) 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 din cadrul DGASPC Timiș.

Dosarul conține după caz următoarele documente:

- Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentința civilă;
- Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- documentele de identitate ale copilului;
- documentele de identitate ale părinţilor;
- hotărârea/sentinţa anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecţie specială;
- ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- planul de servicii;
- fişa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- documente medicale din care să reiasă starea de sănătate a copilului şi a membrilor familiei (unde este cazul);
- adeverinţă şcolară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- fişă psihopedagogică (caracterizare);

- după caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- după caz certificat de orientare școlară;
- Plan de acomodare în centru;
- Plan individualizat de protecție;
- Program de intervenție specifică;
- rapoarte/fișe psihologice.

s) În cazurile în care se instituie plasamentul în regim de urgenţă în cadrul Casei ,,Andrei" Timișoara se procedează astfel:

- Şeful Serviciului Management de Caz repartizează cazul unui manager de caz/responsabil de caz. Şeful Serviciului consemnează în Registrul evidenţă cazuri /manageri de caz;
- La preluarea cazului, managerul de caz/responsabil de caz completează fişa de preluare caz;
- 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 specialiştilor, instanţa judecătorească va decide menţinerea sau înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- Raportul de menţinere sau înlocuire a plasamentului în regim de urgență este întocmit de managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Copia dosarului de menţinere 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;
- Depunerea actelor necesare soluţionării dosarelor solicitate de către Serviciul Juridic şi 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.

Admiterea iniţială

i) La admiterea în Casa ,,Andrei" Timișoara, ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului sunt prezentate acestuia serviciile oferite, activităţile, i se prezintă unitatea, modul în care poate face sesizări şi reclamaţii, dar şi propuneri etc. I se prezintă normele interne de funcţionare, de protecţie specifice habitatului centrului şi împrejurimilor etc.

j) Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

k) Pentru fiecare tip de evaluare detaliată fiecare specialist pe aria sa de competență întocmeşte o fişă de evaluare inițială.

l) Evaluarea inițială socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;

m) Evaluarea inițială educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socio-afectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

n) Evaluarea inițială psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

o) Evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

p) În fişa de evaluare inițială, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări. Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, şi după caz părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

<u>Perioada de acomodare</u>

j) După stabilirea măsurii de protecţie 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 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) 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 progamului respectiv.
l) Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire şi consiliere a copilului privind serviciile şi facilităţile oferite în centru, precum şi regulile ce trebuie respectate şi modalităţile 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, şeful centrului organizează o discuţie cu personalul unităţii şi dacă este posibil cu managerul de caz/responsabilul de caz, întâlnire în care se identifică modul în care centrul poate să răspundă nevoilor individuale ale copilului avându-se în vedere dificultăţile de adaptare (atenuarea şocului de instituţionalizare, socializarea în familia substitutivă şi colectivul centrului). Se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru, 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 referinţă nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor şi 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 referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toata durata şederii în serviciul social. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.
q) La sfârșitul celor 2 săptămâni de acomodare, se apreciază dacă persoana de referinţă este potrivită cerinţelor 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 Casa ,,Andrei" Timișoara.

Responsabilul de Caz

f) Responsabilul de Caz din cadrul Casei ,,Andrei Timișoara va colabora cu managerul de caz din cadrul DGASPC Timiș în vederea identificării nevoilor copilului şi aplicării măsurilor de intervenţie.
g) Responsabilul de Caz este instruit corespunzător pentru îndeplinirea atribuţiilor.
h) Responsabilul de caz stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi 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 centru, 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 centrului 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 centrului, precum și alte persoane fizice sau juridice au acces la această baza de date numai cu acordul conducerii centrului. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la această baza de date în condițiile legii.

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

Descrierea procedurii

e) La împlinirea vârstei de 18 ani a copilului încetează de drept Sentința civilă, iar copilul are dreptul de a alege dacă râmâne în continuare în sistemul de protecție specială până la vârsta de 26 ani cu condiția frecventării unei forme de învățământ de zi.

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) Casa „Andrei" Timișoara asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

h) Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către manager de caz și personalul specializat desemnat pentru elaborarea şi implementarea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială si de persoanele desemnate pentru elaborarea și implementarea Programului pentru viață independentă;

Dobândirea deprinderilor de viaţă

e) În pregătirea copilului pentru integrarea/reintegrarea sa în familie/altă formă de ocrotire sau direct în societate, un rol esenţial îl ocupă formarea deprinderilor de viaţă independentă. Responsabilitatea pentru îndeplinirea acestei sarcini importante în cadrul serviciului revine întregului personal al unităţii.

f) Persoana de referinţă este cel care elaborează în consultare cu managerul de caz şi 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 referinţă, ceilalţi educatori de la grupă, psiholog, asistent social, asistent medical, educator coordonator al implementării Programului de intervenție specifică pentru educație şi şeful de centru.

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

Dobândirea sentimentului de continuitate

f) La dobândirea deprinderilor de viaţă, o contribuţie esenţială o au şi celelalte servicii din cadrul comunităţii locale (şcoala, biserica etc), de aceea, cu toate aceste instituţii trebuie

să existe o colaborare strânsă de care răspunde echipa multidisciplinară care se ocupă de copil.

g) Încă de la admitere, se stabilesc modalităţile de continuare a legăturii cu familia, familia lărgită, persoanele importante pentru copil şi prietenii acestuia.
h) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al serviciului, dar şi persoana de referinţă, conform procedurilor amintite, au obligaţia de a lua toate măsurile pentru ca aceste legături să nu se întrerupă, din contră, să se îmbunătăţească.
i) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului au obligaţia de a menţine legătura cu copilul/tânărul după ieşirea din cadrul serviciului. După caz, monitorizarea este făcută de către Serviciul Public de Asistență Socială de pe raza de domiciliu a familiei, timp de 6 luni, monitorizându-se evoluţia dezvoltării copilului în familie, familia lărgită, dar şi în cazul inserţiei directe precum și modul în care părinții/familiile substitutive își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat. Această obligativitate este şi de ordin moral şi facilitează corecturile care se impun prin colaborarea ulterioară cu familia.
j) După încheierea tuturor actelor prevăzute la procedurile de ieşire, dosarul este transferat reprezentantului legal şi managerului de caz. În arhiva unităţii se păstrează o copie a dosarului complet al copilului/tânărului.

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 centru 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 regsitru conține – condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, data la care s-a realizat informarea în scis a serviciului public din localitatea unde va domicilia copilul/rezidența copilului.

m) Şeful centrului împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului, după ce constată că au fost definitivate toate demersurile cu serviciile adecvate şi s-a asigurat sprijinul necesar, iar pregătirea familiei pentru reintegrare este satisfăcătoare, propune ieşirea copilului din cadrul serviciului.

n) Între atribuţiile managerului de caz/responsabilului de caz/asistentului social al casei de tip familial intră ca măsură, facilitarea posibilităţii echipei multidisciplinare care se ocupă de copil, să pregătească familia în vederea integrării copilului. La momentul ieşirii copilului din sistem, odată cu PIP, managerului de caz/responsabilului de caz i se transmite şi o informare scrisă astfel încât acesta să poată demara monitorizarea, sarcină care îi revine în conformitate cu Standardele minime de calitate.

Ieşirea unui copil din Centru

Înaintea ieşirii din cadrul serviciului, copilul/tânărul este pregătit sub următoarele aspecte:

f) cunoaşte caracteristicile concrete ale viitorului mod de viaţă, fiind antrenat prin programe de tranziţie.

g) copilul are asigurat sentimentul de continuitate al vieţii, discutându-se cu el modalităţile prin care după părăsirea unităţii va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi personalul;

h) familia este pregătită pentru ieşirea copilului şi primirea lui.

i) în cazul în care tânărul părăseşte centrul pentru integrare socio-profesională directă, acesta trebuie să aibă asigurată locuinţa şi locul de muncă. Adresează o cerere conducerii serviciului, în care arată unde are locuinţa şi ce loc de muncă are, solicitând totodată toate drepturile cuvenite la ieșirea din sistem. Această cerere trebuie făcută cu minim două săptămâni înainte de încetarea sau revocarea măsurii de protecţie.

Pregătirea ieşirii din cadrul serviciului se orientează pe următoarele aspecte:

j) Cunoaşterea de către copil a caracteristicilor casei de tip familial, modul de viaţă şi antrenarea lui în acest scop prin programe de tranziţie.

t) Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul din centru.

u) Pregătirea familiei în vederea reintegrării/integrării copilului.

v) Șeful centrului are obligaţia de a se asigura că în situaţia în care copilul/tânărul părăseşte centrul, acesta beneficiază de reevaluarea PIP şi că managerul de caz înmânează reprezentantului legal al copilului copii ale PIP şi ultimele revizuiri precum şi reevaluarea psihologică efectuată înainte de ieşirea din cadrul serviciului.

w) La plecarea copilului din cadrul serviciului, şeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat şi că este însoţit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, la ieşirea unui tânăr din cadrul serviciului, se asigură condiţii de siguranţă, care sunt consemnate la rândul lor în dosarul copilului.

x) La pregătirea ieşirii unui tânăr din cadrul serviciului, managerul de caz/responsabilul de caz şi şeful centrului au obligaţia de a se asigura că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.

y) 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.

z) Serviciul realizează acțiuni de instruire a personalului privind această procedură, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor.

aa) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt menționate sesiunile de instruire a personalului, privind această procedură.

bb) 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.

Generalități

e) Casa ,,Andrei" Timișoara asigură o pregătire prealabilă corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a

altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

f) 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.

g) Fiecare PIP (are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către persoana de referinţă desemnată pentru elaborarea şi implementarea planului pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în colaborare cu managerul de caz.

h) 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:

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

- e a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal**.**

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Andrei" Timișoara au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
- păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la aranjarea și servirea mesei, de a ajuta 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 civilizat, de a nu distruge bunurile centrului;
- responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți beneficiari 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, întrajutorare;

- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, educator,etc.);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa ,,Andrei" Timișoara sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioada nedeterminată, 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;
- 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;
- asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei personae cu care beneficiarul intră în contact;
- 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 și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

- servicii educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- 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;
- 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;

- 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 exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- cazare pe perioada prevazută 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;
- 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;
- 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;
- 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 ;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;

Asigură intervenție de specialitate prin următoarele activități:

- asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;

- 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;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- 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;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
- promovează munca în echipă atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul său;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc;
- 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;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
- promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

- organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
- folosește voluntari în activitățile pentru copiii din centru;
- frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate;
- 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;
- 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;
- elaborarea Procedurilor operaționale, a Cartei drepturilor beneficiarilor, a Codului etic, a Regulamentelor centrului, precum și a altor documente relevante conform legislației în vigoare;
- 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;
- întocmirea documentelor specifice activităților desfășurate cu copiii din centru, conform procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și a legislației în vigoare;
- facilitarea accesului beneficiarilor la informații care au legătură cu acordarea serviciilor oferite în centru,
- elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;

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

- 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;
- accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la toate serviciile asigurate în cadrul centrului;
- asigurarea drepturilor copiilor la libera exprimare, luarea în considerare a opiniilor personale și consultarea acestora cu privire la activitățile care îi privesc;

- protejarea și respectarea intimității copiilor și protecția acestora asupra fotografierii și înregistrării, conform legislației în vigoare și a procedurilor instituției;
- protecția copiilor asupra abuzului, exploatării de orice fel, prin implementarea de programe educative și măsuri de siguranță și securitate personală;
- 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC Timiș;
- evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 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;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- existența unor relații dintre furnizori si 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- 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;

- programarea activității personalului de specialitate, asigurarea permanenței serviciilor;
- 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.
- respectarea procedurilor referitoare la activitatea administrativă și economică, întocmirea documentelor financiar-contabile, respectarea circuitului documentelor;
- gestionarea și administrarea eficientă și corectă a fondurilor publice;
- realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
- 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 Timiș pe baza unor planificări făcute de către Serviciul Resurse Umane Organizare și Salarizare;
- 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;
- 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;
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Timiș si 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.
- atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.
- monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

Serviciul social Casa ,,Andrei" Timișoara funcţionează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025-Anexa III.3-Stat de Funcții-Centrul de Servicii Sociale Timișoara-Casa ,,Andrei" Timișoara, dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10, după cum urmează:

- Educator – 9 posturi
- Asistent medical- 1 post

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- Inspector de specialitate (activitate financiar contabilă)-1 post
- Inspector de specialitate (activitate administrativă)-1 post

c) voluntari ocazionali .

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului social Casa ,, Andrei Timișoara este:

a) şef de centru- cod COR:121901;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

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

a) educator - cod COR: 531203 ;

b) asistent medical -cod COR: 222101;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuții educator:

Asigurarea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor de îngrijire şi educaţie a copiilor.

- competențe de a lucra cu copiii ce provin din medii defavorizate; capacitate de relaţionare şi de empatie cu beneficiarii şi cu familiile acestora;
- îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului; se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- se implică în procesul de acomodare a copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună cu echipa activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea informațiilor și datelor referitoare la copil;
- organizează şi supraveghează programul zilnic al copiilor şi veghează la respectarea acestuia;
- 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; participă la şedinţele organizate în unităţile de învăţământ, ca persoană de referinţă a copilului;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului;
- însoţeşte elevii în drumul spre şcoală şi dinspre şcoală şi ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulaţie sau de altă natură;
- 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;
- ajută copilul la pregătirea temelor (în grup şi individualizat) şi a celorlalte sarcini şcolare;
- planifică programul recreativ, de petrecere al timpului liber și de socializare a copiilor din centru ; încurajează individualizat talentul fiecărui copil;

- informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, manager de caz etc) despre situațiile cu care se confruntă copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii din centru, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;
- 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;
- organizează împreună cu ceilalţi educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viaţa instituţiei, comunităţii;
- ascultă opinia copiilor şi stimulează iniţiativa acestora, contribuie la dezvoltarea limbajului, stimulează comunicarea între copii;
- ameliorează complexele de provenienţă, este permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă; creează un climat de securitate fizică şi afectivă a copilului;
- îi însoţeşte pe copii la mici cumpărături, la spectacole diverse, în oraş;
- se implică în joaca copiilor participând activ, urmărind dezvoltarea capacităților cognitive, senzoriale și educaționale ale copiilor, organizează şi animă activităţi sportive, culturale, gospodăreşti, distractive;
- trebuie să fie un exemplu de bune practici pentru copil şi un model de urmat pentru respectarea regulilor de viaţă;
- 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 comportamentele ale copilului/copiilor;
- discută cu copilului într-un climat de încredere şi respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare;
- 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/copiilor, pentru a se lua măsurile imediate, în interesul superior al copilului;

- urmărește starea de sănătate a copilului și intervine luând măsurile urgente care se impun în vederea prevenirii îmbolnăvirilor, sau a alterării stării de sănătate, apelând în situații urgente serviciul de ambulanță, sau programează copilul la medicul de familie pentru investigații medicale; în acest sens anunță personalul medical din cadrul centrului pentru planificarea activităților îngrijirii stării de sănătate a copiilor/administrarea corectă a tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale și programarea la medici specialiști când situația se impune;
- informează medicul şi asistenta medicală despre orice modificare privind starea de sănătate a copilului, supraveghează alimentaţia copilului, calitatea, cantitatea mâncării servite;
- este politicos în relaţiile cu persoanele cu care intră în legătură, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se asigură că toți copiii din centru sunt în siguranță și anunță șeful de centru despre situațiile în care un copil are un incident deosebit pentru a se lua măsurile cele mai urgente și benefice în interesul superior al copilului;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile; stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă; orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor; utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice; participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;

- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă contabilului și șefului de centru, situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;
- ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului;
- colaborează cu șeful centrului, asistentul social, psihologul și managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor dintre copil și familia acestuia;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, asistent social sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- respectă și cunoaște în totalitate normele igienico-sanitare;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiţii de funcţionalitate şi estetică, formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarului
- menţine împreună cu copiii (în funcţie de vârstă) curăţenia şi igiena spaţiului de joacă, odihnă, sala de mese, oficiu alimentar etc.;
- foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere şi reciclabile la pubelele destinate colectării selective a deșeurilor alimentare și reciclabile;
- asigură copiilor îmbrăcămintea, încălţămintea corespunzătoare, în funcţie de evenimentele zilnice; asigură starea de igienă şi estetică ţinutei copilului; asigură împreună cu copilul (în funcţie de vârstă) igiena personală a acestuia;
- utilizează cu responsabilitate aparatura şi mobilierul din dotare şi anunţă administratorul și șeful de centru despre orice defecţiune apărută;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân

în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
- are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu beneficiarii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Timiș şi a Codului etic de conduită al personalului;
- 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;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa copiilor sau a terţilor;
- împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătăţire a regulamentelor şi procedurilor de lucru;
- întocmeşte referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor şi încăperilor în care aceştia îşi desfăşoară activitatea, pe care le înaintează şefului de centru;
- respectă procedurile centrului în ceea ce privește plecarea și sosirea copiilor în/din centru, 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;
- nu permite părăsirea instituţiei de către copil, decât cu respectarea actelor normative în vigoare şi a Procedurilor operaționale și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- eliberează biletele de voie conform procedurii centrului, pentru copiii care solicită să părăsească centrul și stabilește intervalul orar al timpului de învoire, urmărind respectarea

timpului în care un copil lipsește învoit din centru, iar în situația în care copilul nu se întoarce la timp anunță poliția și șeful de centru, pentru a se lua măsurile imediat necesare prevenirii dispariției copilului și prevenirii incidentelor nefericite;

- îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de conducerea centrului;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit când anumite situaţii o impun;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens; se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- 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;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificărilor, situaţia igienico-sanitară a centrului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- 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;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau pentru abateri disciplinare, răspunde conform legii.

b. Atribuții asistent medical:

Atributii specifice :

- 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 moaşei şi asistentului medical); asigurare Malpraxis (Legea 95/2006 republicată)
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit când anumite situații care o impun;

- disponibilitate pentru îndeplinirea sarcinilor suplimentare, iniţiativa în identificarea soluţiilor şi implementarea acestora în scopul soluţionării problemelor de serviciu;
- responsabilitate în îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fişa de post;
- - responsabilitate în păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune (medicamente şi materiale sanitare) sau subgestiune (obiecte inventar, mijloace fixe, cazarmament);
- Privind activitatea medicală:
- deserveste beneficiarii Casei ,,Andrei" Timișoara;
- distribuie şi administrează personal tratamentul beneficiarilor. Are obligaţia să se asigure că medicamentul a fost înghiţit de către beneficiar şi este direct responsabil de eventualele greşeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghiţit şi este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghiţite de alţi beneficiari rezultând intoxicaţii acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări şi reacţii grave datorită întreruperii bruşte;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- execută triajul zilnic al copiilor dar şi la sosirea şi la plecarea din centru şi anunţă imediat şeful centrului sau medicul de familie sau medicul specialist asupra unor eventuale deficienţe sau îmbolnăviri, luând măsurile ce se impun în astfel de situaţii;
- asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicilor, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe bază de prescripţii medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinurile şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicaţiei, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de tarapie ocupaţională;
- efectuează examentul dezvoltării fizice – somatometric, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală, efectuează monitorizarea menstrelor beneficiarelor cu consemnarea corespunzătoare în fişele individuale si realizează monitorizarea datelor antropometrice (perimetrul cranian, greutate, înălţime) cu consemnarea lunară în fişele corespunzătoare;

- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- participă şi asigură prezentarea beneficiarilor la controalele planificate de medici;
- organizează, supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor igienico-sanitare şi antiepidemiologice în centru: igienă individuală, igiena alimentară, anexelor sanitare, a apei potabile. Asigură măsuri de îndepartărea rezidurior menajere, de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei profilactice în centru pe bază de grafic;
- asigură îngrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale și a danturii;
- 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;
- recoltează probe biologice în vederea realizării analizelor medicale și le manevrează în deplină siguranță;
- 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 ;
- promovează măsuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;
- 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;
- controlează zilnic, la intrarea în tură, starea de sănătate, starea de igienă corporală a copiilor, și raportează neregulile sesizate, șefului de centru;
- ține legatura cu medicul de familie, pentru a obține bilete de trimitere la medicii specialiști pentru copii din grupa de care răspunde;
- realizează programarea copiilor la consulturile interdisciplinare și însoțește copii la aceste consulturi (în cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, aceștia vor fi însoțiți și de un educator ;
- răspunde de obținerea rețetelor/ recomandărilor/ prescriptiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care răspunde ;
- 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;

- verifică starea medicamentelor, în ceea ce privește valabilitatea, cantitatea și existența unor medicamente de prima urgență (antitermice, sirop de tuse, picături în nas, antidiareice, microclisme etc.) și a medicației de fond;
- răspunde de aparatura necesară aplicării tratamentului, de păstrarea în bune condiţii a instrumentarului personal şi cel folosit în comun;
- utilizează exclusiv consumabile medicale de unică folosință;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
- efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- controlează şi răspunde direct de curăţenie privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte împreună cu medicul, la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmeşte referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoştinţă şi avizare şefului de centru şi administratorului, după care îl depune pentru aprobare;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
- 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;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- împreună cu medicul, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie ;
- recepţionează medicamentele si materialele sanitare, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună comisia de recepţie numită, pe bază de documente de însoţire (aviz, factură fiscală sau neficală, proces verbal de predare primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară pentru materialele primite;
- comunică în scris şefului de centru, stocul si eventualele diferenţe, constatate în urma verificarii efectuate impreună cu administratorul și contabilul centrului;
- informează în scris în timp util şeful 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);
- eliberează medicamentele şi materialele tehnico-sanitare respectând recomandările şi prescripţia medicilor,
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
- verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate în blocul alimentar;
- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;
- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea deșeurilor menajere şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;

- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raportează aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală; participă la întâlnirile organizate alături de şeful de centru şi managerul de caz desemnat în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate;
- 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;
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- elaborează şi aplică un program de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/ sau echipamentelor aflate în dotare şi urmăreşte îndeplinirea acestuia prin efectuarea operaţiunilor corespunzătoare.
- întocmeşte zilnic raportul de tură, întocmeşte lunar raportul de activitate al cabinetului medical si îl transmite şefului de centru conform termenelor stabilite;
- respectă, în interacțiunea cu copilul , valorile de bază ale unei relații calde, prietenoase, de calitate;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- abordează relațiile cu copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme, trebuie să știe să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Să transmită copilului prin mesaje verbale si nonverbale, că

este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia;

- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Timiș și a Codului etic de conduită al personalului, Procedurile operaționale;
- 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;
- îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de conducerea centrului;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit când anumite situaţii o impun;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens; se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- 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;
- poartă echipament adecvat activităţii, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;

- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- 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;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau pentru abateri disciplinare, răspunde conform legii.

ARTICOL 11

(3) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(4) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului referitor la aprovizionare, mentenanţă, etc. şi este după cum urmează:

a) inspector de specialitate (activitate administrativă)- cod COR: 515104;

b) inspector de specialitate (activitate financiar contabilă) -cod COR: 242203;

Atribuții generale personal administrativ:

a) Atribuţii inspector de specialitate (activitate administrativă)

- asigură gospodărirea şi întreţinerea sediului unităţii, a spaţiului şi a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare ;
- participă la elaborarea proiectului programului de întreţinere şi reparaţie a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparţinătoare unităţii ;

- efectuează aprovizionarea cu materiale de întreţinere, piese de schimb, birotică şi furnituri de birou, materiale de curăţenie, produse alimentare ;
- repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei şi controlează sistematic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea ;
- participă împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziţii specific atribuţiilor sale ;
- efectuează instructajul de protecţie a muncii şi P.S.I. pentru personalul administrativ şi pentru personalul de specialitate din cadrul centrului;
- întocmeşte documentele specifice activității conform procedurilor instituției și a legislației în vigoare;
- răspunde de obţinerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizaţii necesare desfăşurării activităţilor centrului;
- verifică şi vizează foile de parcurs şi F.A.Z.-urile, urmăreşte încadrarea în consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate în dotarea unităţii; eliberează zilnic foile de parcurs, după ce a primit foaia din ziua precedentă, completate cu toate datele;
- deschide o fişă personală cu obiectele de inventar date în folosinţă pentru fiecare grupă de copii în parte, în urma cererilor/referatelor de necessitate întocmite de personalul de îngrijire şi educaţie;
- verifică săptămânal şi la sesizare, starea locaţiilor, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor defecţiunilor, şi se ocupă de remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă;
- întocmeşte referatele şi necesarele în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor implicate de activitatea specifică cu beneficiarii;
- urmăreşte permanent realizarea contractelor la bunuri şi utilităţi, în ceea ce priveste preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Achizitii;
- la începutul fiecărui an deschide fişele de magazie pentru fiecare gestiune;
- întocmeşte fişe de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic;
- recepţionează după sortiment, calitatea şi cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, întocmind, dacă este cazul, proces verbal de diferenţe, pe care le va înmâna contabilului;

- eliberează din magazie materiale, alimente, mijloace fixe si obiecte de inventar, în baza referatelor aprobate de şeful de centru, şi întocmeşte fişele şi bonurile de consum. Aceste documente se vor preda zilnic contabilului;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă) a bonurilor cantităţi fixe, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
- întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul care utilizează aceste bunuri;
- la sfărşitul fiecărei luni, împreună cu contabilul, verifică dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţa contabilă;
- sortează, repartizează şi aranjează materialele pe rafturi în magazie, pentru a asigura păstrarea cantitativă şi calitativă corectă şi a desfăşurării operative a activităţii de eliberare din magazie;
- respectă procedurile cu privire la inventarierea anuală/periodică a patrimoniului;
- întreţine şi păstrează ordinea şi curăţenia la locurile de depozitare (magazii);
- este la curent cu legislaţia în domeniul de referinţă;
- poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci cand este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului personal corespunzător specificului activităţii;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând un control intern al propriei activităţi, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
- răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
- se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- arhivează documentele de care răspunde;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- 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;
- poartă echipament adecvat activităţii, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii electrice, a centralei termice, de verificarea periodică a acestora pentru funcționarea în condiții optime de consum;
- respectă cu strictețe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură, respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.

- 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..
- 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)**

- asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
- 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 cantitati fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
- 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);
- verifică și înregistrează zilnic listele cu obiectele intrate și scoase din gestiune;
- calculează valoarea obiectelor/produselor eliberate în vederea înlăturarii 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;
- operează zilnic ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale și a bonurilor de consum pe surse de finanțare ;
- 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;
- ridică din casieria D.G.A.S.P.C.Timiş sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat şi banii pentru nevoi personale ale copiilor;
- predă educatorilor sumele de bani pentru nevoi personale şi asigură justificarea lor, conform procedurilor elaborate;
- întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;

- întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
- întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
- întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget ;
- stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
- participă la organizarea activităților de inventariere periodică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materilelor și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș;
- întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul centrului;
- confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventualele neconcordanțe;
- 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;
- 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;
- stabilește necesarul pentru: rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil;
- 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 ;
- întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș;
- verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la D.G.A.S.P.C. spre aprobare;

- 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;
- 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;
- 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.
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
- se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;
- arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;

- relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- 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;
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;
- respectă cu strictețe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură, respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
- 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..

  îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de superiorii ierarhici în limita competențelor profesionale și a legalității;

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 13

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.

ARTICOL 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 serviciului social Casa ”Andrei” Timișoara.

ANEXA III. CENTRUL DE SERVICII SOCIALE TIMIȘOARA

ANEXA III.3 – CASA IOANA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CASA DE TIP FAMILIAL IOANA

cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOL 1

5) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial ,,Ioana”, aprobat prin Hot. CJT nr. .....

Serviciul social Casa de Tip Familial ,,Ioana” este un serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr. 19 din 31.01.2023 privind aprobarea înființării serviciului social Casa de Tip Familial ,,Ioana”, în sat Mănăstire, comuna Birda.

În vederea asigurării funcţionării 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 si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare 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.

6) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial „Ioana” 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 definitivă seria LF nr. 0000341 din 04.12.2024, are sediul în sat Mănăstire nr 87, comuna Birda, județul Timiș.

ARTICOL 3

3) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial „Ioana” este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi 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 de zi, conform legislației în vigoare.

2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;

4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

3) Serviciul social Casa de Tip Familial ,,Ioana", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 de Tip Familial ,,Ioana"este înființat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș Nr. 19 din 31.01.2023 privind aprobarea înființării serviciului social Casa de Tip Familial ,,Ioana", în sat Mănăstire, comuna Birda şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș. Capacitatea serviciului social este de 9 locuri (beneficiari) și 12 posturi pe statul de funcții;

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Casa de Tip Familial ,,Ioana"se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 Casei de Tip Familial ,,Ioana" sunt următoarele:

gg) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

hh) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

ii) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

jj) deschiderea către comunitate;

kk) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

mm) ascultare a opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

nn) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

oo) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

pp) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

qq) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

rr) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

ss) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

tt) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

uu) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

vv) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Ioana”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.

2) Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Ioana”

Admiterea copiilor în cadrul serviciul social se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social.

Procedura de admitere în cadrul serviciului social Casa de Tip Familial „Ioana” :

cc) 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. Casa de Tip Familial „Ioana” oferă toate condițiile pentru dezvoltarea personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

dd) Serviciului Management de Caz de Tip Familial pentru Copil, trimite solictarea pentru acceptul unui copil în cadrul Casei de Tip Familial „Ioana”, iar admiterea se realizează în limita locurilor disponibile în centru.

ee) După inițierea demersurilor admiterii unui copil în centru, de către Serviciul Management de Caz de Tip Familial pentru Copil prin înaintarea către Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Timiș, dosarul copilului în vederea admiterii în cadrul centrului, este depus în instanță.

ff) 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 din cadrul DGASPC Timiș.

Dosarul conține după caz următoarele documente:

- Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentința civilă;
- Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- documentele de identitate ale copilului;
- documentele de identitate ale părinţilor;
- hotărârea/sentinţa anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecţie specială;

- ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- planul de servicii;
- fişa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- documente medicale din care să reiasă starea de sănătate a copilului şi a membrilor familiei (unde este cazul);
- adeverinţă şcolară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- fişă psihopedagogică (caracterizare);
- după caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- după caz certificat de orientare școlară;
- Plan de acomodare în centru;
- Plan individualizat de protecție;
- Program de intervenție specifică;
- rapoarte/fișe psihologice.

gg) În cazurile în care se instituie plasamentul în regim de urgenţă în cadrul Casei de Tip Familial ,,Ioana" se procedează astfel:

- Şeful Serviciului Management de Caz repartizează cazul unui manager de caz/responsabil de caz. Şeful Serviciului consemnează în Registrul evidenţă cazuri /manageri de caz;
- La preluarea cazului, managerul de caz/responsabil de caz completează fişa de preluare caz;
- 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 specialiştilor, instanţa judecătorească va decide menţinerea sau înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- Raportul de menţinere sau înlocuire a plasamentului în regim de urgență este întocmit de managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Copia dosarului de menţinere 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;
- Depunerea actelor necesare soluţionării dosarelor solicitate de către Serviciul Juridic şi 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.

Admiterea iniţială

q) La admiterea în Casa de Tip Familial „Ioana" ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului sunt prezentate acestuia serviciile oferite, activităţile, i se prezintă unitatea, modul în care poate face sesizări şi reclamaţii, dar şi propuneri etc. I se prezintă normele interne de funcţionare, de protecţie specifice habitatului centrului şi împrejurimilor etc.

r) Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

s) Pentru fiecare tip de evaluare detaliată fiecare specialist pe aria sa de competență întocmeşte o fişă de evaluare inițială.

t) Evaluarea inițială socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;

u) Evaluarea inițială educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socio-afectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

v) Evaluarea inițială psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

w) Evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

x) În fişa de evaluare inițială, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări. Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au

discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, și după caz părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Perioada de acomodare

s) După stabilirea măsurii de protecţie a copilului în Casa de Tip Familial ,,Ioana", 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.
t) Casa de Tip Familial ,,Ioana", 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 progamului respectiv.
u) Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire şi consiliere a copilului privind serviciile şi facilităţile oferite în centru, precum şi regulile ce trebuie respectate şi modalităţile de integrare în comunitatea reprezentată de serviciu.
v) 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.
w) În prima săptămână de după admiterea copilului, şeful centrului organizează o discuţie cu personalul unităţii şi cu managerul de caz/responsabilul de caz, întâlnire în care se identifică modul în care centrul poate să răspundă nevoilor individuale ale copilului avându-se în vedere dificultăţile de adaptare (atenuarea şocului de instituţionalizare, socializarea în familia substitutivă şi colectivul centrului). Se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru, 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).
x) La încheierea perioadei de acomodare, șeful centrului stabilește dacă persoana de referinţă nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor şi preferinţelor

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.

y) În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toata durata şederii în serviciul social. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

z) La sfârșitul celor 2 săptămâni de acomodare, se apreciază dacă persoana de referinţă este potrivită cerinţelor individuale ale copilului. În caz contrar, se desemnează o altă persoană care să îndeplinească acest rol.

aa) Termenul de implementare al programului de acomodare este de două săptămâni de la admiterea în Casa de Tip Familial „Ioana".

Responsabilul de Caz

k) Responsabilul de Caz din cadrul Casei de Tip Familial „Ioana", va colabora cu managerul de caz din cadrul DGASPC Timiș în vederea identificării nevoilor copilului şi aplicării măsurilor de intervenţie.

l) Responsabilul de Caz este instruit corespunzător pentru îndeplinirea atribuţiilor.

m) Responsabilul de caz stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia.

n) 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 centru, 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 centrului 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.

o) 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 centrului, precum și alte persoane fizice sau juridice au

acces la această baza de date numai cu acordul conducerii centrului. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la această baza de date în condițiile legii.

3)Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial ,,Ioana"

Descrierea procedurii

i) 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 de zi, sau dacă dorește să părăsească sistemul de protecție specială, conform legislației în vigoare.

j) Înainte de împlinirea vârstei de 18 ani copilul este consiliat de către managerul de caz, responsabilul de caz cu privire la drepturile pe care le are conform legii.

k) Casa de Tip Familial ,,Ioana" asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

l) Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către manager de caz și personalul specializat desemnat pentru elaborarea şi implementarea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială si de persoanele desemnate pentru elaborarea și implementarea Programului pentru viață independentă;

Dobândirea deprinderilor de viaţă

i) În pregătirea copilului pentru integrarea/reintegrarea sa în familie/altă formă de ocrotire sau direct în societate, un rol esenţial îl ocupă formarea deprinderilor de viaţă independentă. Responsabilitatea pentru îndeplinirea acestei sarcini importante în cadrul serviciului revine întregului personal al unităţii.

j) Persoana de referinţă este cel care elaborează în consultare cu managerul de caz şi echipa multidisciplinară Programul pentru viață independentă, fiind principalul responsabil de aplicare a acestuia.

k) Echipa multidisciplinară, care se ocupă de implementarea acestei proceduri, este formată din managerul de caz, persoana de referinţă, ceilalţi educatori de educație de la grupă, psiholog, asistent social, asistent medical, educator coordonator al implementării Programului de intervenție specifică pentru educație şi şeful de centru.

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

Dobândirea sentimentului de continuitate

k) La dobândirea deprinderilor de viaţă, o contribuţie esenţială o au şi celelalte servicii din cadrul comunităţii locale (şcoala, biserica etc), de aceea, cu toate aceste instituţii trebuie să existe o colaborare strânsă de care răspunde echipa multidisciplinară care se ocupă de copil.

l) Încă de la admitere, se stabilesc modalităţile de continuare a legăturii cu familia, familia lărgită, persoanele importante pentru copil şi prietenii acestuia.

m) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al serviciului, dar şi persoana de referinţă, conform procedurilor amintite, au obligaţia de a lua toate măsurile pentru ca aceste legături să nu se întrerupă, din contră, să se îmbunătăţească.

n) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului au obligaţia de a menţine legătura cu copilul/tânărul după ieşirea din cadrul serviciului. După caz, monitorizarea este făcută de către Serviciul Public de Asistență Socială de pe raza de domiciliu a familiei, timp de 6 luni, monitorizându-se evoluţia dezvoltării copilului în familie, familia lărgită, dar şi în cazul inserţiei directe precum și modul în care părinții/familiile substitutive își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat. Această obligativitate este şi de ordin moral şi facilitează corecturile care se impun prin colaborarea ulterioară cu familia.

o) După încheierea tuturor actelor prevăzute la procedurile de ieşire, dosarul este transferat reprezentantului legal şi managerului de caz. În arhiva unităţii se păstrează o copie a dosarului complet al copilului/tânărului.

Pregătirea familiei

o) 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;

p) Toate informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din centru 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.

q) 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.

r) 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.

s) Serviciul deține un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi. Acest regsitru conține – condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, data la care s-a realizat informarea în scis a serviciului public din localitatea unde va domicilia copilul/rezidența copilului.

t) Şeful centrului împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului, după ce constată că au fost definitivate toate demersurile cu serviciile adecvate şi s-a asigurat sprijinul necesar, iar pregătirea familiei pentru reintegrare este satisfăcătoare, propune ieşirea copilului din cadrul serviciului.

u) Între atribuţiile managerului de caz/responsabilului de caz/asistentului social al casei de tip familial intră ca măsură, facilitarea posibilităţii echipei multidisciplinare care se ocupă de copil, să pregătească familia în vederea integrării copilului. La momentul ieşirii copilului din sistem, odată cu PIP, managerului de caz/responsabilului de caz i se transmite şi o informare scrisă astfel încât acesta să poată demara monitorizarea, sarcină care îi revine în conformitate cu Standardele minime de calitate.

Ieşirea unui copil din Centru

Înaintea ieşirii din cadrul serviciului, copilul/tânărul este pregătit sub următoarele aspecte:

k) cunoaşte caracteristicile concrete ale viitorului mod de viaţă, fiind antrenat prin programe de tranziţie.

l) copilul are asigurat sentimentul de continuitate al vieţii, discutându-se cu el modalităţile prin care după părăsirea unităţii va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi personalul;

m) familia este pregătită pentru ieşirea copilului şi primirea lui.

n) în cazul în care tânărul părăseşte centrul pentru integrare socio-profesională directă, acesta trebuie să aibă asigurată locuinţa şi locul de muncă. Adresează o cerere conducerii serviciului, în care arată unde are locuinţa şi ce loc de muncă are, solicitând totodată toate drepturile cuvenite la ieșirea din sistem. Această cerere trebuie făcută cu minim două săptămâni înainte de încetarea sau revocarea măsurii de protecţie.

Pregătirea ieşirii din cadrul serviciului se orientează pe următoarele aspecte:

o) Cunoaşterea de către copil a caracteristicilor casei de tip familial, modul de viaţă şi antrenarea lui în acest scop prin programe de tranziţie.

hh) Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul din centru.

ii) Pregătirea familiei în vederea reintegrării/integrării copilului.

jj) Șeful centrului are obligaţia de a se asigura că în situaţia în care copilul/tânărul părăseşte centrul, acesta beneficiază de reevaluarea PIP şi că managerul de caz înmânează reprezentantului legal al copilului copii ale PIP şi ultimele revizuiri precum şi reevaluarea psihologică efectuată înainte de ieşirea din cadrul serviciului.

kk) La plecarea copilului din cadrul serviciului, şeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat şi că este însoţit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, la ieşirea unui tânăr din cadrul serviciului, se asigură condiţii de siguranţă, care sunt consemnate la rândul lor în dosarul copilului.

ll) La pregătirea ieşirii unui tânăr din cadrul serviciului, managerul de caz/responsabilul de caz şi şeful centrului au obligaţia de a se asigura că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.

mm) 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.

nn) Serviciul realizează acțiuni de instruire a personalului privind această procedură, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor.

oo) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt menționate sesiunile de instruire a personalului, privind această procedură.

pp) 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.

Generalități

i) Casa de Tip Familial „Ioana" asigură o pregătire prealabilă corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

j) 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.

k) Fiecare PIP (are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către persoana de referinţă desemnată pentru elaborarea şi implementarea planului pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în colaborare cu managerul de caz.

l) 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 de Tip Familial „Ioana" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare în funcție de vârstă, grad de autonomie, stare de sănătate, etc.
- de a fi informaţi, ei şi părinţii/familiile lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul sau Procedurile operaționale ale centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;

- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal**.**

7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Ioana" au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
- păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la aranjarea și servirea mesei, de a ajuta 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 civilizat, de a nu distruge bunurile centrului;
- responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți beneficiari 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, întrajutorare;
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, educator,etc.);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial ,,Ioana"sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioada nedeterminată, 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;
- 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;
- asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei personae cu care beneficiarul intră în contact;
- 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 personalului 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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

- servicii 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 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- 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;

- 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;
- 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 exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- cazare pe perioada prevazută 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;
- 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;
- 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;
- 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 ;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

- elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;

  Asigură intervenție de specialitate prin următoarele activități:
- asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- 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;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- 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;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
- promovează munca în echipă atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul său;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

- 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;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
- promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
- organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
- folosește voluntari în activitățile pentru copiii din centru;
- frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate;
- 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;
- 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;
- elaborarea Procedurilor operaționale, a Cartei drepturilor beneficiarilor, a Codului etic, a Regulamentelor centrului, precum și a altor documente relevante conform legislației în vigoare;
- 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;
- întocmirea documentelor specifice activităților desfășurate cu copiii din centru, conform procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și a legislației în vigoare;
- facilitarea accesului beneficiarilor la informații care au legătură cu acordarea serviciilor oferite în centru,
- elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;

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

- 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;
- accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la toate serviciile asigurate în cadrul centrului;
- asigurarea drepturilor copiilor la libera exprimare, luarea în considerare a opiniilor personale și consultarea acestora cu privire la activitățile care îi privesc;
- protejarea și respectarea intimității copiilor și protecția acestora asupra fotografierii și înregistrării, conform legislației în vigoare și a procedurilor instituției;
- protecția copiilor asupra abuzului, exploatării de orice fel, prin implementarea de programe educative și măsuri de siguranță și securitate personală;
- 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC Timiș;
- evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 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;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- existența unor relații dintre furnizori si 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- 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;
- programarea activității personalului de specialitate, asigurarea permanenței serviciilor;
- 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.
- respectarea procedurilor referitoare la activitatea administrativă și economică, întocmirea documentelor financiar-contabile, respectarea circuitului documentelor;
- gestionarea și administrarea eficientă și corectă a fondurilor publice;
- realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
- 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 Timiș pe baza unor planificări făcute de către Serviciul Resurse Umane Organizare și Salarizare;
- 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;
- 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;
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Timiș si 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;

- atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
- monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Ioana” funcţionează 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-Statul de funcții al Centrului de Servicii Sociale Timișoara-Casa de Tip Familial „Ioana” , dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

12 posturi, după cum urmează:

- Coordonator personal de specialitate-1 post- cod COR:121904;
- Educator –10 posturi- cod COR: 531203;
- Psiholog-1 post-cod COR: 263401.

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

c) voluntari ocazionali .

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului social Casa de Tip Familial „Ioana”este:

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu

îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Casa de Tip Familial ,,Ioana"este:

a) educator - cod COR: 531203 ;

b) psiholog -cod COR:263401 ;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. Atribuții educator:

Asigurarea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor de îngrijire şi educaţie a copiilor.

- competențe de a lucra cu copiii ce provin din medii defavorizate; capacitate de relaţionare şi de empatie cu beneficiarii şi cu familiile acestora;
- îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului; se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- se implică în procesul de acomodare a copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună cu echipa activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea informațiilor și datelor referitoare la copil;
- organizează şi supraveghează programul zilnic al copiilor şi veghează la respectarea acestuia;

- 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; participă la şedinţele organizate în unităţile de învăţământ, ca persoană de referinţă a copilului;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului;
- însoţeşte elevii în drumul spre şcoală şi dinspre şcoală şi ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulaţie sau de altă natură;
- 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;
- ajută copilul la pregătirea temelor (în grup şi individualizat) şi a celorlalte sarcini şcolare;
- planifică programul recreativ, de petrecere al timpului liber și de socializare a copiilor din centru ; încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, manager de caz etc) despre situațiile cu care se confruntă copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii din centru, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;
- 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;
- organizează împreună cu ceilalţi educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viaţa instituţiei, comunităţii;
- ascultă opinia copiilor şi stimulează iniţiativa acestora, contribuie la dezvoltarea limbajului, stimulează comunicarea între copii;
- ameliorează complexele de provenienţă, este permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă; creează un climat de securitate fizică şi afectivă a copilului;
- îi însoţeşte pe copii la mici cumpărături, la spectacole diverse, în oraş;

- se implică în joaca copiilor participând activ, urmărind dezvoltarea capacităților cognitive, senzoriale și educaționale ale copiilor, organizează şi animă activităţi sportive, culturale, gospodăreşti, distractive;
- trebuie să fie un exemplu de bune practici pentru copil şi un model de urmat pentru respectarea regulilor de viaţă;
- 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 comportamentele ale copilului/copiilor;
- discută cu copilului într-un climat de încredere şi respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare;
- 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/copiilor, pentru a se lua măsurile imediate, în interesul superior al copilului;
- urmărește starea de sănătate a copilului și intervine luând măsurile urgente care se impun în vederea prevenirii îmbolnăvirilor, sau a alterării stării de sănătate, apelând în situații urgente serviciul de ambulanță, sau programează copilul la medicul de familie pentru investigații medicale; în acest sens anunță personalul medical din cadrul centrului pentru planificarea activităților îngrijirii stării de sănătate a copiilor/administrarea corectă a tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale și programarea la medici specialiști când situația se impune;
- informează medicul şi asistenta medicală despre orice modificare privind starea de sănătate a copilului, supraveghează alimentaţia copilului, calitatea, cantitatea mâncării servite;
- este politicos în relaţiile cu persoanele cu care intră în legătură, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se asigură că toți copiii din centru sunt în siguranță și anunță șeful de centru despre situațiile în care un copil are un incident deosebit pentru a se lua măsurile cele mai urgente și benefice în interesul superior al copilului;

- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile; stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă; orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor; utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice; participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă contabilului și șefului de centru, situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;
- ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului;
- colaborează cu șeful centrului, asistentul social, psihologul și managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor dintre copil și familia acestuia;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, asistent social sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- respectă și cunoaște în totalitate normele igienico-sanitare;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiţii de funcţionalitate şi estetică, formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarului

- menţine împreună cu copiii (în funcţie de vârstă) curăţenia şi igiena spaţiului de joacă, odihnă, sala de mese, oficiu alimentar etc.;
- foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere şi reciclabile la pubelele destinate colectării selective a deșeurilor alimentare și reciclabile;
- asigură copiilor îmbrăcămintea, încălţămintea corespunzătoare, în funcţie de evenimentele zilnice; asigură starea de igienă şi estetică ţinutei copilului; asigură împreună cu copilul (în funcţie de vârstă) igiena personală a acestuia;
- utilizează cu responsabilitate aparatura şi mobilierul din dotare şi anunţă administratorul și șeful de centru despre orice defecţiune apărută;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
- are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu beneficiarii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Timiș şi a Codului etic de conduită al personalului;
- 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;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa copiilor sau a terţilor;

- împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătăţire a regulamentelor şi procedurilor de lucru;
- întocmeşte referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor şi încăperilor în care aceştia îşi desfăşoară activitatea, pe care le înaintează şefului de centru;
- respectă procedurile centrului în ceea ce privește plecarea și sosirea copiilor în/din centru, 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;
- nu permite părăsirea instituţiei de către copil, decât cu respectarea actelor normative în vigoare şi a Procedurilor operaționale și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- eliberează biletele de voie conform procedurii centrului, pentru copiii care solicită să părăsească centrul și stabilește intervalul orar al timpului de învoire, urmărind respectarea timpului în care un copil lipsește învoit din centru, iar în situația în care copilul nu se întoarce la timp anunță poliția și șeful de centru, pentru a se lua măsurile imediat necesare prevenirii dispariției copilului și prevenirii incidentelor nefericite;
- îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de conducerea centrului;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit când anumite situaţii o impun;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens; se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- 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;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie

să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificărilor, situaţia igienico-sanitară a centrului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- 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;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau pentru abateri disciplinare, răspunde conform legii.

b. Atribuții psiholog

Sarcini specifice:

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie și face recomandări referitoare la evaluarea neuropsihiatrică de specialitate în vederea încadrării în grad de handicap al acestora;
- Este persoana de legătură dintre serviciile de specialitate neuropsihice și managerul de caz;
- Se asigură că recomandările de specialitate pentru servicii de psihoterapie, logopedie, etc recomandate de către specialiști sunt duse la îndeplinire;
- Realizează evaluarea personalităţii beneficiarilor în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor centrului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care

afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor din centru în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- Oferă recomandări psihologice educatorilor, părinţilor copilului / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist sau responsabilului / managerului de caz privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- Comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din centru;
- Este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
- Menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
- Este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
- Apelează la sprijinul educatorului, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- Colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
- În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
- Cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- Participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- Păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

- Respectă normele de securitate a muncii; Se prezintă la evaluarea medicală anuală; Respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor; Participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- Sesizează șeful centrului în legătură cu orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarilor, care afectează integritatea fizică și morală a beneficiarilor și a personalului din centru;
- Realizează evaluarea cognitivă, comportamentală, emoţională, a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive a copiilor şi adulţilor;
- Oferă intervenție/consiliere psihologică copilului aflat în dificultate şi familiei acestuia, în limita competenţelor sale;
- Evaluază starea de sănătate psihică şi dezvoltarea psihomotrică a copiilor;
- Evaluează impactul psihologic pe care îl au diverse evenimente asupra dezvoltării copilului, precum şi asupra relaţiilor familiale;
- Face propuneri privind îndeplinirea corectă a sarcinilor şi pentru o colaborare cât mai eficientă cu ceilalţi membri ai echipei şi cu alte compartimente;
- Asigură derularea corectă şi în limitele de timp necesare ale atribuţiilor,
- Face propuneri motivate privind implicarea altor specialişti în soluţionarea cazului;
- Este responsabil de caz pentru cazurile repartizate de conducerea centrului;
- Lucrează conform legislaţiei şi a metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora.
- În perioada de concediu de odihnă, concediu medical, învoire, concediu fără plată, delegaţie sau orice altă situaţie de absenţă temporară de la serviciu, atribuţiile de serviciu sunt preluate de către un alt psiholog delegat, din cadrul DGASPC Timiș;
- Are obligaţia de a respecta confidenţialitatea conform codurilor etice în vigoare şi deontologiei profesionale;

ARTICOL 11

(5) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire.

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 13

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 de Tip Familial ,,Ioana” .

ARTICOL 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 serviciului social Casa de Tip Familial ,,Ioana” .

ANEXA III. CENTRUL DE SERVICII SOCIALE TIMIȘOARA

ANEXA III.4 –APARTAMENTE DE TIP FAMILIAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL APARTAMENTE DE TIP FAMILIAL

Apartament de tip familial (str. Polonă nr. 2)
cod serviciu social 8790 CR-C-I

ARTICOL 1

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, aprobat prin Hot CJT nr.....

Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara este un serviciu social din cadrul 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 în strada Polonă nr. 2 Timișoara.

În vederea asigurării funcţionării 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 si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare 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 şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

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, are sediul în Timișoara, strada Polonă nr. 2, județul Timiș.

ARTICOL 3

4) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi 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 de zi.

2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 242/14.11.2024 privind aprobarea înființării serviciului

social Apartament de tip familial în strada Polonă nr. 2 Timișoara şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș. Capacitatea serviciului social este de 6 locuri (beneficiari) și 8 posturi pe statul de funcții;

ARTICOL 5

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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în 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.

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

Admiterea copiilor în cadrul serviciul social se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social.

Procedura de admitere în cadrul serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara

qq) 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.

rr) Serviciului Management de Caz de Tip Familial pentru Copil, trimite solictarea 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.

ss) După inițierea demersurilor admiterii unui copil în centru, de către Serviciul Management de Caz de Tip Familial pentru Copil prin înaintarea către Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Timiș, dosarul copilului în vederea admiterii în cadrul centrului, este depus în instanță.

tt) 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 din cadrul DGASPC Timiș.

Dosarul conține după caz următoarele documente:

- Certificat de grefă/ Ordonanța prezidențială/Sentința civilă;
- Dispoziție plasament în regim de urgență, vizată de Serviciul juridic emisă de Directorul General al DGASPC Timiș;
- documentele de identitate ale copilului;
- documentele de identitate ale părinţilor;
- hotărârea/sentinţa anterioară în cazul copiilor care au mai beneficiat de măsură de protecţie specială;
- ancheta socială de la primăria de domiciliu în funcție de caz;
- rapoarte de instituire/menținere/înlocuire/măsură de protecție;
- raport evaluare/reevaluare măsură de plasament;
- planul de servicii;
- fişa de monitorizare a planului de servicii (unde este cazul);
- documente medicale din care să reiasă starea de sănătate a copilului şi a membrilor familiei (unde este cazul);
- adeverinţă şcolară (în cazul în care copilul frecventează o formă de învățământ);
- fişă psihopedagogică (caracterizare);
- după caz certificat de încadrare în grad de handicap; plan de recuperare pentru copilul cu handicap;
- după caz certificat de orientare școlară;
- Plan de acomodare în centru;
- Plan individualizat de protecție;
- Program de intervenție specifică;
- rapoarte/fișe psihologice.

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

- Şeful Serviciului Management de Caz repartizează cazul unui manager de caz/responsabil de caz. Şeful Serviciului consemnează în Registrul evidenţă cazuri /manageri de caz;
- La preluarea cazului, managerul de caz/responsabil de caz completează fişa de preluare caz;

- 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 specialiştilor, instanţa judecătorească va decide menţinerea sau înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- Raportul de menţinere sau înlocuire a plasamentului în regim de urgență este întocmit de managerul de caz/responsabil de caz desemnat. Copia dosarului de menţinere 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;
- Depunerea actelor necesare soluţionării dosarelor solicitate de către Serviciul Juridic şi 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.

Admiterea iniţială

y) 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, activităţile, i se prezintă unitatea, modul în care poate face sesizări şi reclamaţii, dar şi propuneri etc. I se prezintă normele interne de funcţionare, de protecţie specifice habitatului centrului şi împrejurimilor etc.

z) Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie şi cuprinde fişe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă socială.

aa) Pentru fiecare tip de evaluare detaliată fiecare specialist pe aria sa de competență întocmeşte o fişă de evaluare inițială.

bb) Evaluarea inițială socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a copilului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;

cc) Evaluarea inițială educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socio-afectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare.

dd) Evaluarea inițială psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.

ee) Evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

ff) În fişa de evaluare inițială, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări. Fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, și după caz părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor.

Perioada de acomodare

bb) După stabilirea măsurii de protecţie 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.

cc) 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 progamului respectiv.

dd) Programul de acomodare constă în sesiuni de instruire şi consiliere a copilului privind serviciile şi facilităţile oferite în centru, precum şi regulile ce trebuie respectate şi modalităţile de integrare în comunitatea reprezentată de serviciu.

ee) 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.

ff) În prima săptămână de după admiterea copilului, şeful centrului organizează o discuţie cu personalul unităţii şi dacă este posibil cu managerul de caz/responsabilul de caz, întâlnire în care se identifică modul în care centrul poate să răspundă nevoilor individuale ale copilului avându-se în vedere dificultăţile de adaptare (atenuarea şocului de instituţionalizare, socializarea în familia substitutivă şi colectivul centrului). Se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru, 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).

gg) La încheierea perioadei de acomodare, șeful centrului stabilește dacă persoana de referinţă nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor şi 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.

hh) În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toata durata şederii în serviciul social. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

ii) La sfârșitul celor 2 săptămâni de acomodare, se apreciază dacă persoana de referinţă este potrivită cerinţelor individuale ale copilului. În caz contrar, se desemnează o altă persoană care să îndeplinească acest rol.

jj) Termenul de implementare al programului de acomodare este de două săptămâni de la admiterea în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara.

<u>Responsabilul de Caz</u>

p) 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 şi aplicării măsurilor de intervenţie.

q) Responsabilul de Caz este instruit corespunzător pentru îndeplinirea atribuţiilor.

r) Responsabilul de caz stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia.

s) 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 centru, 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 centrului 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.

t) 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 centrului, precum și alte persoane fizice sau juridice au acces la această baza de date numai cu acordul conducerii centrului. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la această baza de date în condițiile legii.

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

Descrierea procedurii

m) La împlinirea vârstei de 18 ani a copilului încetează de drept Sentința civilă, iar copilul are dreptul de a alege dacă râmâne în continuare în sistemul de protecție specială până la vârsta de 26 ani cu condiția frecventării unei forme de învățământ de zi.

n) 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.

o) Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara asigură pregătirea corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă/dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

p) Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către manager de caz și personalul specializat desemnat pentru elaborarea şi

implementarea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială si de persoanele desemnate pentru elaborarea și implementarea Programului pentru viață independentă;

Dobândirea deprinderilor de viaţă

m) În pregătirea copilului pentru integrarea/reintegrarea sa în familie/altă formă de ocrotire sau direct în societate, un rol esenţial îl ocupă formarea deprinderilor de viaţă independentă. Responsabilitatea pentru îndeplinirea acestei sarcini importante în cadrul serviciului revine întregului personal al unităţii.

n) Persoana de referinţă este cel care elaborează în consultare cu managerul de caz şi echipa multidisciplinară Programul pentru viață independentă, fiind principalul responsabil de aplicare a acestuia.

o) Echipa multidisciplinară, care se ocupă de implementarea acestei proceduri, este formată din managerul de caz, persoana de referinţă, ceilalţi educatori de la grupă, psiholog, asistent social, asistent medical, educator coordonator al implementării Programului de intervenție specifică pentru educație şi şeful de centru.

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

Dobândirea sentimentului de continuitate

p) La dobândirea deprinderilor de viaţă, o contribuţie esenţială o au şi celelalte servicii din cadrul comunităţii locale (şcoala, biserica etc), de aceea, cu toate aceste instituţii trebuie să existe o colaborare strânsă de care răspunde echipa multidisciplinară care se ocupă de copil.

q) Încă de la admitere, se stabilesc modalităţile de continuare a legăturii cu familia, familia lărgită, persoanele importante pentru copil şi prietenii acestuia.

r) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al serviciului, dar şi persoana de referinţă, conform procedurilor amintite, au obligaţia de a lua toate măsurile pentru ca aceste legături să nu se întrerupă, din contră, să se îmbunătăţească.

s) Managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului au obligaţia de a menţine legătura cu copilul/tânărul după ieşirea din cadrul serviciului. După caz, monitorizarea este făcută de către Serviciul Public de Asistență Socială de pe raza de domiciliu a familiei, timp de 6 luni, monitorizându-se evoluţia dezvoltării copilului în

familie, familia lărgită, dar şi în cazul inserţiei directe precum și modul în care părinții/familiile substitutive își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat. Această obligativitate este şi de ordin moral şi facilitează corecturile care se impun prin colaborarea ulterioară cu familia.

t) După încheierea tuturor actelor prevăzute la procedurile de ieşire, dosarul este transferat reprezentantului legal şi managerului de caz. În arhiva unităţii se păstrează o copie a dosarului complet al copilului/tânărului.

Pregătirea familiei

v) 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;

w) Toate informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din centru 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.

x) 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.

y) 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.

z) Serviciul deține un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi. Acest regsitru conține – condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, data la care s-a realizat informarea în scis a serviciului public din localitatea unde va domicilia copilul/rezidența copilului.

aa) Şeful centrului împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz/asistentul social al centrului, după ce constată că au fost definitivate toate demersurile cu serviciile adecvate şi s-a asigurat sprijinul necesar, iar pregătirea familiei pentru reintegrare este satisfăcătoare, propune ieşirea copilului din cadrul serviciului.

bb) Între atribuţiile managerului de caz/responsabilului de caz/asistentului social al casei de tip familial intră ca măsură, facilitarea posibilităţii echipei multidisciplinare care se ocupă de copil, să pregătească familia în vederea integrării copilului. La momentul ieşirii copilului din sistem, odată cu PIP, managerului de caz/responsabilului de caz i se transmite şi o informare scrisă astfel încât acesta să poată demara monitorizarea, sarcină care îi revine în conformitate cu Standardele minime de calitate.

Ieşirea unui copil din Centru

Înaintea ieşirii din cadrul serviciului, copilul/tânărul este pregătit sub următoarele aspecte:

p) cunoaşte caracteristicile concrete ale viitorului mod de viaţă, fiind antrenat prin programe de tranziţie.

q) copilul are asigurat sentimentul de continuitate al vieţii, discutându-se cu el modalităţile prin care după părăsirea unităţii va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi personalul;

r) familia este pregătită pentru ieşirea copilului şi primirea lui.

s) în cazul în care tânărul părăseşte centrul pentru integrare socio-profesională directă, acesta trebuie să aibă asigurată locuinţa şi locul de muncă. Adresează o cerere conducerii serviciului, în care arată unde are locuinţa şi ce loc de muncă are, solicitând totodată toate drepturile cuvenite la ieșirea din sistem. Această cerere trebuie făcută cu minim două săptămâni înainte de încetarea sau revocarea măsurii de protecţie.

Pregătirea ieşirii din cadrul serviciului se orientează pe următoarele aspecte:

t) Cunoaşterea de către copil a caracteristicilor casei de tip familial, modul de viaţă şi antrenarea lui în acest scop prin programe de tranziţie.

vv) Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul din centru.

ww) Pregătirea familiei în vederea reintegrării/integrării copilului.

xx) Șeful centrului are obligaţia de a se asigura că în situaţia în care copilul/tânărul părăseşte centrul, acesta beneficiază de reevaluarea PIP şi că managerul de caz înmânează reprezentantului legal al copilului copii ale PIP şi ultimele revizuiri precum şi reevaluarea psihologică efectuată înainte de ieşirea din cadrul serviciului.

yy) La plecarea copilului din cadrul serviciului, şeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat şi că este însoţit de reprezentantul legal, fapte

consemnate în dosarul copilului. De asemenea, la ieşirea unui tânăr din cadrul serviciului, se asigură condiţii de siguranţă, care sunt consemnate la rândul lor în dosarul copilului.

zz) La pregătirea ieşirii unui tânăr din cadrul serviciului, managerul de caz/responsabilul de caz şi şeful centrului au obligaţia de a se asigura că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.

aaa) 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.

bbb) Serviciul realizează acțiuni de instruire a personalului privind această procedură, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor.

ccc) În Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sunt menționate sesiunile de instruire a personalului, privind această procedură.

ddd) 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.

Generalități

m) Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara asigură o pregătire prealabilă corespunzătoare copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională.

n) 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.

o) Fiecare PIP (are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea în familie şi/sau socio-profesională a copilului/tânărului, identificând modalităţile concrete în acest sens în cel mai scurt timp posibil (maxim 3 luni de la internare). Aceste modalităţi sunt identificate de către persoana de referinţă desemnată pentru elaborarea şi implementarea planului pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în colaborare cu managerul de caz.

p) 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:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
- e a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal**.**

8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;

- păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;
- responsabilitatea de a nu risipi hrana, de a ajuta la aranjarea și servirea mesei, de a ajuta 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 civilizat, de a nu distruge bunurile centrului;
- responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți beneficiari 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, întrajutorare;
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, educator,etc.);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

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

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

- găzduire pe perioada nedeterminată, 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;
- 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;
- asigură protecția împotriva abuzurilor din partea oricărei personae cu care beneficiarul intră în contact;
- 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 și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- servicii educaționale realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- aplică măsuri de protejare a copiilor față de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- 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;
- 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;
- 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 exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- cazare pe perioada prevazută 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;

- 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;
- 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;
- 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 ;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
- elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;

Asigură intervenție de specialitate prin următoarele activități:

- asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- 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;

- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul ;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- 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;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.
- promovează munca în echipă atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul său;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc;
- 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;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
- promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
- organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
- folosește voluntari în activitățile pentru copiii din centru;
- frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate;
- 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;
- 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;

- elaborarea Procedurilor operaționale, a Cartei drepturilor beneficiarilor, a Codului etic, a Regulamentelor centrului, precum și a altor documente relevante conform legislației în vigoare;
- 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;
- întocmirea documentelor specifice activităților desfășurate cu copiii din centru, conform procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și a legislației în vigoare;
- facilitarea accesului beneficiarilor la informații care au legătură cu acordarea serviciilor oferite în centru,
- elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anuale;

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

- 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;
- accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la toate serviciile asigurate în cadrul centrului;
- asigurarea drepturilor copiilor la libera exprimare, luarea în considerare a opiniilor personale și consultarea acestora cu privire la activitățile care îi privesc;
- protejarea și respectarea intimității copiilor și protecția acestora asupra fotografierii și înregistrării, conform legislației în vigoare și a procedurilor instituției;
- protecția copiilor asupra abuzului, exploatării de orice fel, prin implementarea de programe educative și măsuri de siguranță și securitate personală;
- 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC Timiș;

- evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 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;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- existența unor relații dintre furnizori si 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- 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;
- programarea activității personalului de specialitate, asigurarea permanenței serviciilor;
- 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.
- respectarea procedurilor referitoare la activitatea administrativă și economică, întocmirea documentelor financiar-contabile, respectarea circuitului documentelor;
- gestionarea și administrarea eficientă și corectă a fondurilor publice;
- realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;

- 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 Timiș pe baza unor planificări făcute de către Serviciul Resurse Umane Organizare și Salarizare;
- 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;
- 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;
- bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Timiș si 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.
- atragerea de fonduri suplimentare se face cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.
- monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

Serviciul social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2 Timișoara funcţionează 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 şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- 8 posturi, după cum urmează:

- Educator – 6 posturi-cod COR: 531203;

- Asistent social -1 post-cod COR: 263501;
- Psiholog-1 post-cod COR: 263401.

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

c) voluntari ocazionali .

ARTICOL 9

Personalul de conducere

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

a) şef de centru- cod COR:121901;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

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

a) educator - cod COR: 531203 ;

b) asistent social -cod COR: 263501;

c) psiholog -cod COR: 263401.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Atribuții educator:

Asigurarea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor de îngrijire şi educaţie a copiilor.

- competențe de a lucra cu copiii ce provin din medii defavorizate; capacitate de relaţionare şi de empatie cu beneficiarii şi cu familiile acestora;
- îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului; se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- se implică în procesul de acomodare a copilului sosit în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilind împreună cu echipa activitățile, obiectivele din programul de acomodare al copilului, ținând cont de vârsta, potențialul, gradul de maturitate și starea de sănătate a copilului;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea informațiilor și datelor referitoare la copil;
- organizează şi supraveghează programul zilnic al copiilor şi veghează la respectarea acestuia;
- 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; participă la şedinţele organizate în unităţile de învăţământ, ca persoană de referinţă a copilului;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului;
- însoţeşte elevii în drumul spre şcoală şi dinspre şcoală şi ia toate măsurile de prevenire a accidentelor de circulaţie sau de altă natură;
- 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;
- ajută copilul la pregătirea temelor (în grup şi individualizat) şi a celorlalte sarcini şcolare;
- planifică programul recreativ, de petrecere al timpului liber și de socializare a copiilor din centru ; încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- informează ceilalți specialiști din centru (asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, manager de caz etc) despre situațiile cu care se confruntă copiii din centru, în vederea stabilirii obiectivelor din PIP și în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă copiii din centru, din punct de vedere medical, educațional, emoțional, social și economic;

- 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;
- organizează împreună cu ceilalţi educatori serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viaţa instituţiei, comunităţii;
- ascultă opinia copiilor şi stimulează iniţiativa acestora, contribuie la dezvoltarea limbajului, stimulează comunicarea între copii;
- ameliorează complexele de provenienţă, este permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă; creează un climat de securitate fizică şi afectivă a copilului;
- îi însoţeşte pe copii la mici cumpărături, la spectacole diverse, în oraş;
- se implică în joaca copiilor participând activ, urmărind dezvoltarea capacităților cognitive, senzoriale și educaționale ale copiilor, organizează şi animă activităţi sportive, culturale, gospodăreşti, distractive;
- trebuie să fie un exemplu de bune practici pentru copil şi un model de urmat pentru respectarea regulilor de viaţă;
- 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 comportamentele ale copilului/copiilor;
- discută cu copilului într-un climat de încredere şi respect reciproc, evitând jargonul, expresii jignitoare, necorespunzătoare;
- 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/copiilor, pentru a se lua măsurile imediate, în interesul superior al copilului;
- urmărește starea de sănătate a copilului și intervine luând măsurile urgente care se impun în vederea prevenirii îmbolnăvirilor, sau a alterării stării de sănătate, apelând în situații urgente serviciul de ambulanță, sau programează copilul la medicul de familie pentru investigații medicale; în acest sens anunță personalul medical din cadrul centrului pentru planificarea activităților îngrijirii stării de sănătate a copiilor/administrarea corectă a

tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale și programarea la medici specialiști când situația se impune;

- informează medicul şi asistenta medicală despre orice modificare privind starea de sănătate a copilului, supraveghează alimentaţia copilului, calitatea, cantitatea mâncării servite;
- este politicos în relaţiile cu persoanele cu care intră în legătură, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se asigură că toți copiii din centru sunt în siguranță și anunță șeful de centru despre situațiile în care un copil are un incident deosebit pentru a se lua măsurile cele mai urgente și benefice în interesul superior al copilului;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile; stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă; orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor; utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice; participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la

achiziţionarea produselor; lunar prezintă contabilului și șefului de centru, situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

- ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/ extinsă a copilului;
- colaborează cu șeful centrului, asistentul social, psihologul și managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor dintre copil și familia acestuia;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, asistent social sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- respectă și cunoaște în totalitate normele igienico-sanitare;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă etc. pentru a oferi condiţii de funcţionalitate şi estetică, formează deprinderile de igienă personală ale beneficiarului
- menţine împreună cu copiii (în funcţie de vârstă) curăţenia şi igiena spaţiului de joacă, odihnă, sala de mese, oficiu alimentar etc.;
- foloseşte judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă şi întreţinere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă resturile menajere şi reciclabile la pubelele destinate colectării selective a deșeurilor alimentare și reciclabile;
- asigură copiilor îmbrăcămintea, încălţămintea corespunzătoare, în funcţie de evenimentele zilnice; asigură starea de igienă şi estetică ţinutei copilului; asigură împreună cu copilul (în funcţie de vârstă) igiena personală a acestuia;
- utilizează cu responsabilitate aparatura şi mobilierul din dotare şi anunţă administratorul și șeful de centru despre orice defecţiune apărută;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

- are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu beneficiarii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Timiș şi a Codului etic de conduită al personalului;
- 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;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa copiilor sau a terţilor;
- împreună cu echipa multidisciplinară, face propuneri de îmbunătăţire a regulamentelor şi procedurilor de lucru;
- întocmeşte referate de necesitate pentru dotarea cu cele necesare copiilor şi încăperilor în care aceştia îşi desfăşoară activitatea, pe care le înaintează şefului de centru;
- respectă procedurile centrului în ceea ce privește plecarea și sosirea copiilor în/din centru, 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;
- nu permite părăsirea instituţiei de către copil, decât cu respectarea actelor normative în vigoare şi a Procedurilor operaționale și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- eliberează biletele de voie conform procedurii centrului, pentru copiii care solicită să părăsească centrul și stabilește intervalul orar al timpului de învoire, urmărind respectarea timpului în care un copil lipsește învoit din centru, iar în situația în care copilul nu se întoarce la timp anunță poliția și șeful de centru, pentru a se lua măsurile imediat necesare prevenirii dispariției copilului și prevenirii incidentelor nefericite;
- îşi desfăşoară activitatea conform programului de lucru aprobat de conducerea centrului;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit când anumite situaţii o impun;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens; se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- 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;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificărilor, situaţia igienico-sanitară a centrului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă normele de securitate a muncii, normele privind apărarea împotriva incendiilor; participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- se prezintă la evaluarea medicală-medicina muncii conform programărilor efectuate de către medicul instituției;

- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- 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;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau pentru abateri disciplinare, răspunde conform legii.

b. Atribuții asistent social:

- 1. Atribuții generale :

Se angajează să respecte:

- Regulamentul de ordine interioară al DGASPC Timiș; Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Timis; Regulamentele de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale Timișoara; Codul etic și de deontologie profesională al angajaților DGASPC Timiș; Procedurile operationale ale serviciilor sociale; Prevederile Fișei postului.
- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;

- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare beneficiar cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate în orice împrejurare, să acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia;
- Își desfășoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului alături de familia sa;
- Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei;
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală;

2. Atribuţii specifice:

- 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, la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;
- păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizati;
- evaluează şi monitorizează măsurile de protecţie a copiilor din cadrul centrului;
- este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;

- este responsabil de elaborarea PIP si alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum si cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
- evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
- realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- supraveghează si coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
- realizează vizite la domiciliul copilului/părinților și întocmeste rapoartele de vizită;
- întocmește rapoartele sociale;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
- întocmeste si reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protectie;
- răspunde de realizareă, impreuna cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o dată la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie; intocmeste raportul trimestrial cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- răspunde de întocmirea raportului de evaluare/reevaluare/monitorizare;
- întocmește dosarele cu măsurile propuse și le predă pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;
- întocmeste Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu masură de protecție specială;
- sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de căte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- furnizează informatii familiei substitutive si părinţilor privind tipurile de sprijin disponibil;
- furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuţii de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie, conform legislației în vigoare;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
- dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului între școli;
- realizează demersurile pentru asigurarea alocării sumelor reprezentând banii de buzunar, pentru copiii cu masură de protecție specială din cadrul centrului;
- realizează demersurile legale pentru asigurarea alocației de stat pentru copiii cu masură de protecție specială din cadrul centrului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea acordării indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
- în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers initiat;
- respectă legislația, regulamentele si procedurile de lucru;
- centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;
- asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate;
- urmăreşte respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
- participă la implementarea sistemului de control managerial;
- participă la activități de perfecționare;
- îndeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare;

c. Atribuții psiholog

Sarcini specifice:

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie și face recomandări referitoare la evaluarea neuropsihiatrică de specialitate în vederea încadrării în grad de handicap al acestora;
- Este persoana de legătură dintre serviciile de specialitate neuropsihice și managerul de caz;
- Se asigură că recomandările de specialitate pentru servicii de psihoterapie, logopedie, etc recomandate de către specialiști sunt duse la îndeplinire;
- Realizează evaluarea personalităţii beneficiarilor în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor centrului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor din centru în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- Oferă recomandări psihologice educatorilor, părinţilor copilului / persoanei de plasament / asistentului maternal profesionist sau responsabilului / managerului de caz privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor centrului pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- Comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din centru;
- Este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
- Menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
- Este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
- Apelează la sprijinul educatorului, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- Colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
- În calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
- Cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- Participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- Păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
- Respectă normele de securitate a muncii; Se prezintă la evaluarea medicală anuală; Respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor; Participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- Sesizează șeful centrului în legătură cu orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarilor, care afectează integritatea fizică și morală a beneficiarilor și a personalului din centru;
- Realizează evaluarea cognitivă, comportamentală, emoţională, a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive a copiilor şi adulţilor;

- Oferă intervenție/consiliere psihologică copilului aflat în dificultate şi familiei acestuia, în limita competenţelor sale;
- Evaluează starea de sănătate psihică şi dezvoltarea psihomotrică a copiilor;
- Evaluează impactul psihologic pe care îl au diverse evenimente asupra dezvoltării copilului, precum şi asupra relaţiilor familiale;
- Face propuneri privind îndeplinirea corectă a sarcinilor şi pentru o colaborare cât mai eficientă cu ceilalţi membri ai echipei şi cu alte compartimente;
- Asigură derularea corectă şi în limitele de timp necesare ale atribuţiilor,
- Face propuneri motivate privind implicarea altor specialişti în soluţionarea cazului;
- Este responsabil de caz pentru cazurile repartizate de conducerea centrului;
- Lucrează conform legislaţiei şi a metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora.
- În perioada de concediu de odihnă, concediu medical, învoire, concediu fără plată, delegaţie sau orice altă situaţie de absenţă temporară de la serviciu, atribuţiile de serviciu sunt preluate de către un alt psiholog delegat, din cadrul DGASPC Timiș;
- Are obligaţia de a respecta confidenţialitatea conform codurilor etice în vigoare şi deontologiei profesionale;

ARTICOL 11

(6) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 13

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.

ARTICOL 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 serviciului social Apartament de tip familial strada Polonă nr. 2

ANEXA IV - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

ANEXA IV.1 - SERVICIUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

cod serviciu social 8790CR-C-II

ARTICOL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara", aprobat prin Hot CJT nr……. Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime obligatorii de calitate, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență social și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor precum şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara ", cod serviciu social 8790CR-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr. 000602/19.01.2021, are sediul în Timișoara, str. Căpitan Damșescu, nr.53, județul Timiș.

ARTICOL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" este asigurarea de servicii de asistență specializată în vederea protejării copiilor abuzați, aflați în situații de risc sau cu părinți în dificultate pe o perioadă determinată.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii

(3) Serviciul social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" este înfiinţat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025 cu o capacitate de 30 de beneficiari;

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Serviciului de Primire în Regim de Urgență Timișoara" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" sunt:

a) copii abuzați, neglijați, supuși oricăror forme de violență, găsiți sau părăsiți în unități sanitare;

b) copii ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați, sau în situația în care aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

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

Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau hotarârea de instanță prin care minorul este plasat în regim de urgență sau ordonanța președințială prin care copilul este scos din familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Sentința instanței judecătorești privind înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură identificată de managerul de caz și prezentată instanței.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
- de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;

- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Serviciul de primire în regim de urgență” au următoarele obligaţii și responsabilități :
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare și functionare 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 ți 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 civilizat, 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, întrajutorare;
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Serviciul de Primire în Regim de Urgență Timișoara" sunt următoarele:

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

- 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;
- 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;
- 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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare 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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- educaționale realizate de educatori specializați, 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 asimilarii cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ din comunitate;

- 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;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activitati de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- consiliere psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată de ei; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- 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;
- 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 corespunzatoare 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;
- 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;
- cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației 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;

- 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;
- curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzator numărului și nevoilor copiilor;
- elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;
- activități administrative;
- asigură beneficiarilor protecție asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
- 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 deficența 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;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

- 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- asigură consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc .
- 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;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
- promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
- organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
- folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru ;
- frecventarea de către copiii din centru a instituțiilor de învățământ din comunitate.

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de servicii specializate din cadrul DGASPC;
- evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori.

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

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

- respectarea procedurilor referitoare la activitatea economică, referatele de necesitate;
- programarea activității personalului de specialitate;
- realizarea unei planificări a resurselor prin planificarea riguroasă a bugetului pentru anul următor;
- 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;

- stabilirea structurii și a numărului de personal se realizeaza 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 catre 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 si 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;

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

j) monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență în Timișoara funcţionează cu un număr de 58 posturi, personal de conducere 1 şef de centru, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025, din care Serviciul de Primire în Regim de Urgență funcționează cu un număr de **30 de angajați:**

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 23;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7;

c) voluntari ocazional.

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist;
b) educator;
c) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. atribuții educator

➢ Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

- ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională 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 şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :
- baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel puțin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii;
- baia parțială și igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie);
- igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei;
- supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă 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 şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider);
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare) ;
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
- asigură curaţenia şi igiena centrului şi a curţii :
- zilnic îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune;
- antrenează şi ajută beneficiarii în spalarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora;
- încurajează beneficiarii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
- încurajează şi educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți şi îi responsabilizează faţă de acestea;
- participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele ;
- supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;

- respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescripției medicale (dozaj și ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de către asistent medical;
- evaluează zilnic starea de sănănătate a beneficiarilor în vederea depistarii unor semne de boală;
- anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală;
- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
- însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;
- 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;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară , dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;
- în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fişelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;
- asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului;
- asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;
- asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților;
- colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicării Planului Personalizat de Servicii ;
- la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum și provenienţa acestora;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

- ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
- încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- **se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;**
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
- sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

➢ Obligaţii de ordin administrativ

- îşi desfăşoară 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);
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);
- participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea

produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;
- porționează mâncarea beneficarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
- valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
- împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
- se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
- are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;
- efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- 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;

- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

b. atribuții asistent medical

- participă alături de medic la examinarea periodică a copiilor prezenţi în unitate;
- efectuează periodic, la recomandarea medicului, examenul somatometric al copiilor şi completează aceste date în fişele medicale;
- completează condicile de medicamente după prescripţia medicului;
- însoţeşte copiii la cabinetele şi instituţiile de specialitate;
- supraveghează constant copiii bolnavi şi cu afecţiuni cronice, administrându-le tratamentul necesar prescris de către medicul Centrului;
- izolează copiii bolnavi şi anunţă imediat medicul;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuează recoltări de probe biologice şi dezinfecţii la recomandarea medicului;
- acordă beneficiarului primul ajutor în caz de urgenţă şi solicită ambulanţă;
- notează în caietul de predare-primire problemele apărute în timpul serviciului şi le predă turei următoare;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate, aducând la cunoştinţa şefului de centru deficienţele constatate;

- verifică starea copilului nou integrat în instituţie, aplicând măsurile necesare pentru integrarea acestora în grupă (igienă, deparazitare);
- verifică dacă paturile enureticilor sunt igienizate şi dezinfectate;
- participă împreună cu medicul la stabilirea alimentaţiei şi a medicaţiei copilului nou venit;
- participă împreună cu medicul la întocmirea meniului zilnic şi săptămânal pentru fiecare copil în parte, întocmind listele de alimente;
- verifică zilnic starea de curăţenie a bucătăriei, a sălii de mese şi a oficiului alimentar, afişează meniul şi semnează lista zilnică de alimente, certificând prin aceasta calitatea şi cantitatea corespunzătoare a hranei pentru a fi servită;
- recepționează hrana primită verificând cantităţile şi proprietăţile organoleptice ale acestora şi calitatea hranei preparate pe care o consemnează în caietul de eliberare a porţiilor;
- gestionează în condiţiile legii materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de administrarea corectă a acestora;
- menţine curăţenia în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- efectuează curăţenia în dulapul de medicamente şi în dulapul de urgenţă (care trebuie să fie complet şi medicamentele în termen de valabilitate);
- aplică noţiunile de puericultură privind îngrijirea copilului sănătos;
- în lipsa sau supraaglomerarea activităţii educatorilor din tura de serviciu, supraveghează copiii şi îi ajută la alte solicitări;
- participă la activitatea de educaţie sanitară a beneficiarilor;
- promovează sănătatea;
- pe timpul serviciului va purta echipament de protecţie;
- ca membru al echipei multidisciplinare, participă la elaborarea şi implementarea P.I.P. şi P.I.S. specifice; completează toate situațiile scriptice prevăzute în procedurile operaționale ale centrului;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
- anunţă în scris în registrul administratorului orice neregulă de competenţa acestuia;
- respectă normele de securitate a muncii;

- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;

jj) respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
- are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;

ll) deservește cele patru servicii din cadrul Complexul de Servicii în Regim de Urgență în Timișoara: Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Serviciul Rezidențial Miruna după un program stabilit de șeful de centru.

c. atribuții psiholog

- îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- răspunde de veridicitatea actelor întocmite;
- participă la organizarea activităţii în cadrul centrului;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a

mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;

- îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
- realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
- poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creșterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului;
- duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- evaluează relaţiile adulți-copii;
- realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

- realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului;
- comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din Centru;
- este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;
- menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;
- este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;
- apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
- în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;
- cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;

- nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.

ARTICOL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale celor patru servicii din componența Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi i Noapte pentru Copiii Străzii, Serviciul de Rezidențial Miruna): aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a. inspector de specialitate (activitate administrativă)
b. inspector de specialitate (activitate economică)
c. îngrijitor;
d. șofer

d. Atribuții generale ale personalului administrativ

a. atribuții inspector de specialitate (activitate administrativă)

- asigură gospodărirea şi întreţinerea sediului unităţii, a spaţiului şi a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare ;
- participă la elaborarea proiectului programului de intreţinere şi reparaţie a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparţinătoare unitaţii ;
- efectuează aprovizionarea cu materiale de intreţinere, piese de schimb, birotică şi furnituri de birou, materiale de curăţenie, alimente ;
- repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei şi controlează sistematic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea ;
- participă împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziţii specific atribuţiilor sale ;

- efectuează instructajul de protecţie a muncii şi P.S.I. pentru personalul administrativ şi pentru personalul de specialitate din cadrul centrului;
- întocmeşte documentele de “Propunere de angajare a unei cheltuieli” și “Ordonanţare de plată” şi semnează la rubrica “Compartiment de specialitate”;
- ridică din casieria D.G.A.S.P.C.Timiş sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat şi banii pentru nevoi personale ale copiilor;
- predă educatorilor sumele de bani pentru nevoi personale şi asigură justificarea lor, conform procedurilor elaborate;
- răspunde de obţinerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizaţii necesare desfăşurării activităţilor centrului;
- verifică şi vizează foile de parcurs şi F.A.Z.-urile, urmareşte încadrarea în consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate în dotarea unităţii; eliberează zilnic foile de parcurs, dupa ce a primit foaia din ziua precedentă, completate cu toate datele;
- deschide o fişă personală cu obiectele de inventar date în folosinţă pentru fiecare grupa de copii în parte, în urma cererilor/referatelor de necessitate întocmite de personalul de îngrijire şi educaţie;
- repartizează sarcini personalului operativ şi de deservire (bucătari, îngrijitori curăţenie, şofer, muncitor intreţinere), potrivit nevoilor centrului şi obligaţiilor legale de muncă ale acestora, sarcinile fiind avizate de şeful de centru;
- verifică săptămânal şi la sesizare, starea locaţiilor, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor defecţiunilor, şi se ocupă de remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă;
- întocmeşte referatele şi necesarele în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor implicate de activitatea specifică cu beneficiarii;
- introduce referatele în programul de referate electronic, iar ulterior realizării achiziţiei se va introduce factura în acelaşi program;
- urmăreşte permanent realizarea contractelor la bunuri şi utilităţi, în ceea ce priveste preţul din ofertă, cantităţile înscrise în facturile primite şi calitatea produselor, conform specificaţiilor din contract, precum şi urmărirea respectării necesarului şi cantităţilor conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Achizitii;
- la începutul fiecarui an deschide fişele de magazie pentru fiecare gestiune;
- întocmeşte fişe de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic;

- recepţionează dupa sortiment, calitatea şi cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, întocmind, daca este cazul, proces verbal de diferenţe, pe care le va înmâna contabilului;
- eliberează din magazie materiale, alimente, mijloace fixe si obiecte de inventar, în baza referatelor aprobate de şeful de centru, şi întocmeşte fişele de alimente şi bonurile de consum. Aceste documente se vor preda zilnic contabilului;
- are evidenţa corectă, clară şi la zi a activelor fixe pe locuri de folosinţă (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă) şi a obiectelor de inventar în folosinţă (prin întocmirea fişei de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă) a bonurilor cantităţi fixe, precum şi a altor bunuri indiferent de natura lor;
- întocmeşte procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă către personalul care utilizează aceste bunuri;
- la sfărşitul fiecărei luni, împreună cu contabilul, verifică dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţa contabilă;
- sortează, repartizează şi aranjează materialele pe rafturi în magazie, pentru a asigura păstrea cantitativă şi calitativă corectă şi a desfăşurării operative a activităţii de eliberare din magazie;
- respectă procedurile cu privire la inventarierea anuală/periodică a patrimoniului;
- întreţine şi păstrează ordinea şi curăţenia la locurile de depozitare (magazii);
- este la curent cu legislaţia în domeniul de referinţă;
- poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci cand este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului personal corespunzător specificului activităţii;
- apără patrimoniul centrului şi previne orice sustragere de bunuri;
- îşi asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând un control intern al propriei activităţi, identificând, evaluând şi conştientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
- răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;
- se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;

- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;
- arhivează documentele de care răspunde;
- se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă;
- informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de șeful de centru;
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- în caz de eveniment familial (deces, căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore ;
- răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii electrice, a centralei termice, de verificarea periodică a acestora pentru funcționarea în condiții optime de consum;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- respectă cu strictețe aceste obligaţii minime asumate prin semnatură ;
- respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.
- cunoaște, aplică și respectă Manualul de Proceduri/ Procedurile Operational ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în

muncă, Contractul Colectiv de Muncă, 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, procedurile elaborate.

b. inspector de specialitate (activitate economică)

a) asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
b) 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 cantitati fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
c) urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: 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);
d) verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
e) calculează valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturarii depașirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează șeful de centru și administratorul în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
f) operează zilnic ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale și a bonurilor de consum pe surse de finanțare ;
g) operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice si întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
h) întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
i) întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
j) întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
k) întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget ;
l) stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică

Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;

m) participă la organizarea activităților de inventariere periodică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materilelor și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;

n) transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș;

o) întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul centrului;

p) confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventualele neconcordanțe;

q) 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;

r) 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;

s) stabilește necesarul pentru: rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil;

t) 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 ;

u) întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș;

v) verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la D.G.A.S.P.C. spre aprobare;

w) 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;

x) 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;

y) 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.

z) răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;

aa) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informaților cuprinse în documentele întocmite;

bb) sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru ;

cc) se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;

dd) identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoara și le comunică șefului de centru;

ee) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;

ff) arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;

gg) se preocupă de perfecționarea profesională continuă;

hh) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

ii) cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă ;

jj) informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

kk) respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;

ll) comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

mm) 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;

nn) relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;

oo) apăra patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

pp) îndeplinește orice altă sarcină din domeniul său de activitate trasată de șeful de centru;

qq) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;

rr) în caz de eveniment familial (deces , căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore ;

ss) răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;

tt) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;

uu) respectă cu stricțe aceste obligații minime asumate prin semnatură ;

vv) cunoaște, aplică și respectă Manualul de Proceduri/ Procedurile Operational ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securitații în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, 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, procedurile elaborate.

c. atribuții șofer

- răspunde de autovehiculul încredinţat pentru efectuarea de transporturi, aprovizionarea cu produse alimentare şi materiale;
- răspunde de siguranţa copiilor pe timpul transportului acestora;
- păstrează în bune condiţii autovehiculul şi restul bunurilor aferente (piese de schimb, scule);
- asigură transportul asistenţilor sociali pentru efectuarea de anchete sociale, precum şi a altor persoane, în interes de serviciu;
- executarea transporturilor se face numai pe bază de foaie de parcurs şi numai în interesul unităţii, interzicându-se efectuarea de transporturi pentru persoane particulare sau în interes personal;
- zilnic, va depune la administrator foile de parcurs în vederea evidenţierii transporturilor efectuate şi a consumului de carburanţi;
- în caz de defecţiuni ale autovehiculului, anunţă imediat administratorul pentru remedierea acestora şi reluarea transportului;
- asigură starea de funcţionare a autovehiculului, prin efectuarea de mici remedieri tehnice, în limitele competenţei şi verifică consumul de carburanţi pentru a observa modificările apărute;
- întreţine permanent starea de curăţenie a autovehiculului;
- urmăreşte ca autovehiculul pe care lucrează să fie dotat cu aparate de prevenire şi stingere a incendiilor;
- se interzice parcarea autovehiculului la domiciliu sau în alte locuri de parcare decât în curtea unităţii;

- atunci când se efectuează transporturi în afara localităţii, şoferul răspunde de siguranţa maşinii şi de defecţiunile apărute, în cazul în care nu a verificat starea de funcţionalitate a maşinii înainte de plecare;
- respectă regulile de circulație și legislația specifică în vigoare, este la curent cu modificările legislative, orice abatere care este pedepsită prin amendă va fi suportată de către șoferul autovehiculului;
- anunţă în scris, în registrul administratorului, orice neregulă de competenţa acestuia;
- îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului;
- în cazul în care apar situații neprevăzute, efectuează curse și în afara programului, având asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs, urmând ca orele suplimentare să fie pontate ca timp suplimentar compensat ulterior.

d. atribuții îngrijitor

- îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- informează şeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri de specialitate;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;
- deservește cele patru servicii din cadrul 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 Rezidențial Miruna după un program stabilit de șeful centrului;

- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal face curațenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie încăperile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- dezinfectează vesela și participă la porționarea hranei;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- schimbă lenjeria paturilor și ajută la distribuirea lenjeriei copiilor/tinerilor;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în

limita competențelor profesionale pe care le are;

- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și oricăroro informații referitoare la beneficiari respectând legislația în vigoare;
- nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;

- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOL 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

ARTICOL 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 Serviciului de Primire în Regim de Urgență Timișoara, care sunt anexate.

ANEXA IV - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

ANEXA IV.2 – ADĂPOSTUL DE ZI ȘI NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ADĂPOSTUL DE ZI ȘI NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII TIMIȘOARA
cod serviciu social 8790CR-C-III

ARTICOL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara", aprobat prin Hot CJT nr.....

Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Face parte din structura Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență

social și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social Serviciul social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara", cod serviciu social 8790CR-C-III, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr.000604/19.01.2021, sediul în Timișoara, str. Ion Slavici, nr.48, județul Timiș.

ARTICOL 3

(1) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" este de a asigura găzduire și îngrijire de bază pe termen scurt, precum și accesul la alte activități și servicii necesare în scopul reintegrării în familie al copilului sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare pentru copiii care trăiesc în mediul stradal și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

(2) Obiectivele specifice al serviciului:

1. Dezvoltarea organizaţională;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern;
3. Creşterea calităţii serviciilor de îngrijire, educaţie şi socializare;
4. Protecţia împotriva abuzului;
5. Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori;
6. Monitorizarea cazurilor de copii ai străzii.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ”Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi 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 de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii

(3) Serviciul social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" este înfiinţat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, face parte din structura Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara cu un număr de 8 beneficiari conform organigramei aprobate prin Hotarârea Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025;

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" sunt copiii care trăiesc permanent în stradă și nu întreţin niciun fel de legături cu familia, copiii care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia, copiii care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi, copiii persoanelor/familiilor fără adăpost, 8 beneficiari conform HCJ Timiș 104/30.04.2025.

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

Admiterea în centru se realizează atât la solicitarea voluntară a copiilor, precum și la solicitările serviciilor sociale stradale, a organelor de poliție sau, după caz, în baza deciziei directorului DGASPC Timiș privind măsura plasamentului în regim de urgență.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) Sentința instanței judecătorești privind înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură identificată de managerul de caz și prezentată instanței.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
- de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;

- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- respectarea regulilor de organizare și functionare ale AZNCS;

- 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 ți 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 civilizat, 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, întrajutorare;
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator);
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Atribuțiile serviciului ”Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara" sunt următoarele:

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

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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare 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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

4. educaționale realizate de educatori specializați, 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 asimilarii cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de invățământ 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 activitati 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 parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată 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 corespunzatoare 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 prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației 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 igenice 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 corespunzator numărului și nevoilor copiilor;

15. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui 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 deficența 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 legatură 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 relaționarii 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

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

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 si 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.

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

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 realizeaza 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 catre 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 si 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.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara funcţionează cu un număr de 58 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.104 /30.04.2025, din care 8 posturi sunt încadrate pe statul de funcții al serviciului social ”Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara”, dintre care:

personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 educatori

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

ARTICOL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) educator

Personalul administrativ: inspector de specialitate, asdministator, magaziner, mincitorii calificați bucătari, șoferul precum și asistenții medicali și psihologii deservesc serviciul Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara conform fișei postului.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. atribuții educator
Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

- ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională 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 şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

1) baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel puțin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii;

2) baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie);

3) igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei;

4) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă 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 şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider);
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare) ;
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
- asigură curaţenia şi igiena centrului şi a curţii :

a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune;

b. antrenează şi ajută rezidenţii în spalarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora;

c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;

d. încurajează şi educă rezidenții să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți şi îi responsabilizează faţă de acestea;

e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele ;

Supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor;

a. respecta cu strictețe şi administrează medicaţia 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 sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;

c. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală;

d. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);

e. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti 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. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

c. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

d. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;

e. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

f. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;

g. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

h. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

i. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fișelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;

j. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

k. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;

l. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;

a. asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului;

b. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;

c. asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;

d. monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților;

e. colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicării Planului Personalizat de Servicii ;

f. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi 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 relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

h. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

i. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

j. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

k. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

l. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

m. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;

n. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;

o. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;

p. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

r. păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la benaficiari conform legislației în vigoare:

Obligaţii de ordin administrativ

a) îşi desfăşoară 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 şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

f) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

g) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

h) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

i) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

j) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

k) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

l) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

m) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

n) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;

o) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;

p) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;

q) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

r) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

s) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

t) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

u) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

v) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

w) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

x) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

y) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

z) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

aa) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

bb) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

cc) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

dd) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

ee) respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

ff) respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;

gg) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

hh) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

ii) își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Centrului de Primire in Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;

jj) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

kk) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

ll) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;

mm) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

nn) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

oo) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

pp) recepționează și porționează hrana beneficirolor asigurând igiena corespunzătoare.

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 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”

ARTICOL 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 Adăpostului de zi și noapte pentru copiii străzii Timișoara, care sunt anexate.

ANEXA IV - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

ANEXA IV.3 – SERVICIUL MATERNAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL MATERNAL TIMIȘOARA

cod serviciu social 8790 CR-MC-I

ARTICOL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul Maternal Timișoara", aprobat prin Hot CJT nr……..

Serviciul Maternal Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Face parte din structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Serviciul Maternal Timișoara ", cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079/03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă Seria LF nr. 000603/19.01.2021, sediul în Timișoara, str. Căpitan Damșescu, nr.53, județul Timiș.

ARTICOL 3

(1) Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul Maternal Timișoara" este asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestora pe o perioadă determinată.

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maxim 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

(2) Obiectivele specifice ale serviciului:

1.Dezvoltarea organizaţională;

2. Implementarea sistemului de control managerial intern;

3. Creşterea calităţii serviciilor de îngrijire, educaţie şi socializare;

4. Protecţia împotriva abuzului;

5. Activităţi şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori;

6. Creșterea calității serviciilor acordate mamelor în vederea prevenirii abandonului mamă-copil.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ”Serviciul Maternal Timișoara" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social " Serviciul Maternal Timișoara" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr. 64/22.11.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, face parte din structura Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara conform HCJ Timiș 104/30.04.2025.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Serviciul Maternal Timișoara" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Serviciul Maternal Timișoara" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Serviciul Maternal Timișoara" pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate, serviciul dispunând de 8 locuri pentru cuplul mamă-copil

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

– mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

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

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziţiei directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor DGASPC;

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

1) sentința instanței judecătorești privind înlocuirea plasamentului cu o altă măsură identificată de managerul de caz și prezentată instanței.

2) dispoziția de încetare plasament emisă de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

3) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de servicii/ planul individualizat de protecție, remedierea conflictelor, reunificarea familiei, etc;

4) identificarea unor soluții pentru cuplul mamă-copil - alte tipuri de servicii: centre rezidențiale, private, etc.;

5) la solicitarea scrisă a mamei, fără a pune în pericol viața copilului;

6) încălcarea repetată a contractului de rezidenţă;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul Maternal Timișoara" au următoarele drepturi:

1) dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2) dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;

3) dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;

4) dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

5) dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

6) dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;

7) dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

8) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

9) dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

10) dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

11) dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

12) dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;

13) dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

14) dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

15) dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

16) dreptul de a practica cultul religios dorit;

17) dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;

18) dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

19) dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;

20) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

21) obligaţia de a achita contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcţie de veniturile personale lunare, fără a se de depăşi nivelul contribuţiei lunare

de întreţinere aprobată pentru centrul rezidenţial, conform actelor normative şi administrative în vigoare;

22) obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;

23) obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

24) obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;

25) obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

26) obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul Maternal Timișoara" au următoarele obligaţii: să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

3) să respecte prevederile prezentului regulament;

4) respectarea regulilor de organizare și funcționare ale Serviciului Maternal;

5) păstrarea, întreținerea și îngrijirea spațiului în care locuiesc și participarea la întreținerea curățeniei;

6) 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;

7) 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;

8) responsabilitatea de a folosi articolele de igienă personală în scopul destinat, de a fi curat și îngrijit;

9) 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;

10) responsabilitatea de a se comporta civilizat, de a nu distruge dotările, aparatele;

11) responsabilitatea de a avea o comportare civilizată, de a manifesta colegialitate, cooperare, comunicare, respectarea odihnei celorlalți și a programului zilnic;

12) responsabilitatea de a nu părăsi instituția fără bilet de voie ;

13) responsabilitatea de a nu-i trata rău pe alții, de a nu-și însuși obiectele care nu-i aparțin;

14) responsabilitatea de a nu se expune/ de a nu pune pe alții în situații de risc;

15) responsabilitatea de a asculta și de a ține cont și de opinia celorlalți;

16) responsabilitatea de a nu intimida, teroriza, ceilalți copii sau personalul instituției;

17) responsabilitatea de a respecta și trata corespunzător colegii, personalul centrului, vecinii, membrii comunității prin respect, colegialitate, întrajutorare.

18) participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator)

19) participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Serviciul Maternal Timișoara" 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) cazare/găzduire pe perioadă determinată în condițiile legislației;

3) îngrijire personală - igiena și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

4) asigurarea costurilor de alimentație îngrijire pentru mamă și copil;

5) asigurarea costurilor privind intervenții în urgențe medicale specifice primului ajutor pentru cuplul mamă/gravidă/lehuză-copilul mic;

6) educare, supraveghere, socializare;

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

1) educație și consiliere, asigurarea echilibrului între activiațile de educație și activități de joc și relaxare;

2) formarea unui comportament adaptativ, auto-suportiv, formarea deprinderilor de creștere și îngrijire copil;

3) asigurarea serviciilor de consiliere psihosocială și suport emoțional;

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) de informare a comunității privind serviciile oferite gravidei și cuplului mamă-copil;

2) de dezvoltare și întărirea a relațiilor de colaborare cu membrii familiei lărgite ale gravidei/cuplului mamă-copil;

3) satisfacerea cerințelor necesare dezvoltării armonioase a beneficiarilor;

4) de orientare și reorientare profesională;

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

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

2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) revizuirea planurilor individualizate de protecție/ plan individualizat de intervenție;

4) întâlniri/conferințe de caz;

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

1) gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;

2) gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3) eficientizarea resurselor financiare existente ;

4) creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

5) dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Pe statul de funcții al serviciului social ”Serviciul MaternalTimișoara”, sunt 7 posturi de educator 7 și un post de psiholog, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

ARTICOL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) educator

b) psiholog (263411);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a.**atribuții educator**

Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

- ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională 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 şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

1) baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii ;

2) baia parțială și igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;

3) igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei ;

4) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;

- antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ;
- porționează hrana și participă la recepția acesteia:
- asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider) ;
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
- asigură curaţenia şi igiena centrului şi a curţii:

a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune;

b. antrenează şi ajută rezidenţii în spalarea hainelor şi intreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora;

c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie;

d. încurajează şi educă rezidentii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea;

e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele;

- supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor;

a. respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia 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 sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;

c. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală;

d. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);

e. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical;

f. respecta cu strictete 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. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

c. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

d. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;

e. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

f. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;

g. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

h. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

i. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fișelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;

j. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

k. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;

l. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă ;

a. asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului ;

b. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;

c. asigură de comun acord cu rezidentii, programe de activitati comune pentru petrecerea timpului liber ;

d. monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul rezidentilor ;

e. colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi aplicarii Planului Personalizat de Servicii ;

f. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora;

g. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

h. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

i. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

j. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

k. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

l. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

m. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;

n. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;

o. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;

p. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

r. păstrează confodențialitate infprmațiilor referitoare la beneficiary, conform legislației în vigoare;

 Obligaţii de ordin administrativ

a) îşi desfăşoară 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 şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

f) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

g) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

h) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

i) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

j) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

k) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

l) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

m) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

n) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;

o) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;

p) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;

q) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

r) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

s) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

t) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

u) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

v) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

w) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

x) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

y) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

z) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

aa) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

bb) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

cc) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

dd) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

ee) respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

ff) respectă normele P.S.I. si normele de protecția muncii;

gg) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

hh) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

ii) își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Centrului de Primire in Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;

jj) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

kk) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

ll) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic;

mm) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

nn) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

oo) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, dupa caz, conform legii.

atribuții psiholog

a) îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei 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 activităţii în cadrul centrului;

c) informează şeful CPRU asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

d) desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;

e) respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;

f) are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern;

g) realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;

h) îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;

i) realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;

j) poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;

k) poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;

l) respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;

m) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;

n) realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;

o) evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;

p) realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);

q) evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;

r) evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;

s) evaluează relaţiile adulți-copii;

t) realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulţilor (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

u) realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;

v) oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

w) participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;

x) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;

y) păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;

z) studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;

aa) rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.

bb) comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din Centru;

cc) este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;

dd) menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;

ee) este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;

ff) apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;

gg) colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;

hh) în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;

ii) cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;

jj) participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;

kk) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

ll) păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

mm) respectă normele de securitate a muncii;

nn) se prezintă la evaluarea medicală anuală;

oo) nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;

pp) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;

qq) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.

rr) păstrează confodențialitate infprmațiilor referitoare la beneficiary, conform legislației în vigoare.

ARTICOL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare ale celor patru servicii din componența Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Ziși Noapte pentru Copiii Străzii, Serviciul Rezidențial Miruna): aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire se află pe statul de funcții al Serviciului de primire în regim de urgență conform HCJ Timiș 104/30.04.2025 şi cuprinde următoarele categorii de personal:

a) administrator;

b) funcționar economic;

c) șofer;

f) îngrijitor;

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 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 în Regim de Urgență Timișoara”.

ARTICOL 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 Serviciului Maternal, care sunt anexate.

ANEXA IV - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN REGIM DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

ANEXA IV.4 – SERVICIUL DE TIP REZIDENȚIAL MIRUNA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
SERVICIUL TIP REZIDENȚIAL ”APARTAMENTE MIRUNA” TIMIȘOARA
cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Rezidențial ” Miruna” Timișoara, aprobat prin Hot CJT nr……...

Serviciul Rezidențial ”Miruna” Timișoara este un serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.177/28.08.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și face parte din structura Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104/30.04.2025 când s-a modificat denumirea din Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial ”Apartamente Miruna”. În vederea asigurării funcţionării acestuia, se respectă Ordinul nr.25/2019 privind 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 regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Rezidențial "Miruna” Timișoara, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.001079/03.06.2014 deține Licența de funcționare nr. 0000155/28.11.2024, are sediul în Timișoara, str. Ion Slavici, nr.48, județul Timiș.

ARTICOL 3

(1) Scopul serviciului social

(2) Scopul serviciului social Serviciul Rezidențial "Miruna” Timișoara este de a asigura protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată .

(2) Obiectivele specifice ale serviciului social

1. Dezvoltarea organizațională;
2. Implementarea controlului managerial intern;
3. Reintegrarea în familia naturală;
4. Integrarea socioprofesională a copiilor/tinerilor;
5. Creșterea calității serviciilor de îngrijire, educație și socializare;
6. Protecția împotriva abuzului;
7. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul Rezidențial ”Miruna” Timișoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările ulterioare, precum şi 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 pentru protecţia copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul Rezidențial "Apartamente Miruna” Timișoara este înființat prin: Hotărârea consiliului judeţean Timiș nr. 177/28.08.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș, face parte din structura Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara, cu numele schimbat din Serviciul de Îngrijire de Tip Rezidențial ”Apartamente Miruna” conform HCJ Timiș nr.104/30.04.2025.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Rezidențial "Miruna” Timișoara se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 Serviciului Rezidențial "Miruna” Timișoara sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Rezidențial Miruna Timișoara sunt: copii de peste 7 ani care nu beneficiază de îngrijirea părintească, separați temporar sau definitiv de familie din motive independente de voința lor, capacitatea fiind de maxim 10 beneficiari .

(2) Admiterea în Serviciul Rezidențial ”Miruna” se efectuează conform unei proceduri clare, anexată la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului.

Acte necesare:

Hotărârea de plasament emisă de Comisia de protecția copilului Timiș sau hotarârea de instanță prin care minorul este plasat la centru.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Hotărârea comisiei de Protecția copilului sau a instanței judecătorești după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Apartamente Miruna” Timișoara au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
- de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi trataţi şi de a avea acces ia servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;

- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial "Miruna" Timișoara au următoarele obligaţii și responsabilități :

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- respectarea regulilor de organizare si functionare ale centrului;
- 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 ți 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 civilizat, 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, întrajutorare.
- participarea la activitățile realizate de specialiștii din instituție (psiholog, asistent social, medic, educator)
- participarea activă la dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor și comportamentelor adecvate în societate.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului Rezidențial "Miruna" Timișoara sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată, până la încetarea / înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență. 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 sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzatoare 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 și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sanătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

4. educaționale realizate de educatori specializați, 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 invățământ 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 independent - 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 acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu parinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate fată 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 corespunzatoare 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 exceptia restricțiilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

11. cazare pe perioada prevazută în măsura de protecție - asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu; asigură copiilor o alimentației 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 igenice 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 corespunzator numărului și nevoilor copiilor;

15. elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecarui 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 deficența 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 legatură 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură consilierea și informarea familiilor (proprii și AMP) 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 relaționarii copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

6. folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru .
7. frecventarea de către copiii din centru a institutiilor de învățământ din comunitate

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

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

c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
d) existența unor relații dintre furnizori si 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) 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.

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

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 si 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.

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

h) monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara funcţionează cu un număr de 58 de persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.104 /30.04.2025, din care 11 sunt încadrate pe statul de funcții al Serviciului Rezidențial ”Miruna” Timișoara, dintre care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;

c)coordonator personal de specialitate 1.

ARTICOL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

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

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) educator;
b) asistent social;
c) psiholog

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. atribuții educator

Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :

- ia pe bază de semnătură, distribuie şi asigură folosirea raţională 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 şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :

1) baia generală – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe săptămană), cu asigurarea intimităţii ;
2) baia parțială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
3) igiena mâinilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei ;
4) supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă 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 şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider) ;
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalți colegi;
- asigură curăţenia şi igiena centrului şi a curţii :

a. zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;

b. antrenează şi ajută rezidenţii în spălarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora ;

c. încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;

d. încurajează şi educă rezidentii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;

e. participă împreună cu rezidenții la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea gunoiului în pubele

- supravegherea stării de sănătate a rezidenţilor;

a. respecta cu strictețe și administrează medicaţia 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 sănăntate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală;

c. anunţă asistentul medical/medicul de familie în cazul apariţiei unor semne de boală sau a unor modificari survenite în starea lor generală ;

d. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);

e. însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;

f. respecta 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. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

c. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

d. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculumul şcolar;

e. în absenţa sau imposibilitatea de a fi prezent şeful de centru, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

f. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între aceștia;

g. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

h. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

i. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea fișelor pentru nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului;

j. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

k. ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;

l. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

m. păstrează confodențialitate infprmațiilor referitoare la beneficiary, conform legislației în vigoare;

n. recepționează și porționează mâncarea beneficiarilor, asigurând igiena corespunzătoare;

- organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă

a. asigură accesul neresricționat al beneficiarilor în spaţiile şi echipamentele centrului ;

b. asigură cunoaşterea şi respectarea de către rezidenţi şi personal a Regulilor de Conduită ;

c. asigură de comun acord cu rezidenții, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber ;

d. monitorizează şi înregistrează orice observații legate de evoluţia şi comportamentul rezidenților ;

e. colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării şi aplicaării Planului Personalizat de Servicii.

f. la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în centru precum si provenienţa acestora;

g. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi furnizate numai de către managerul de caz sau şeful de centru şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

h. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea tuturor documentelor referitoare la nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

i. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

j. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

k. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

l. se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

m. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;

n. organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;

o. derulează programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;

p. sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

 Obligaţii de ordin administrativ

a) îşi desfăşoară 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 şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

c) predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină – efectivul beneficiarilor/prezenţi/învoiţi/internaţi, activităţile desfăşurate cu beneficiarii conform planificarilor, situaţia igienico-sanitară a apartamentului, evenimentele deosebite cu descrierea detailată a evenimentului (data, ora, descrierea evenimentului tip naraţiune, ce s-a întâmplat, cum, unde, pe cine a anunţat, ce s-a rezolvat şi cum, de către cine) inventarul existent şi starea de funcţionare/integritate a bunurilor, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture);

d) participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

e) preia banii de nevoi personale/fonduri financiare a beneficiarilor, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor; lunar prezintă educatorului coordonator situaţia sumelor cât şi documentele justificative cheltuirii sumelor de bani pentru a fi cuprinse în documentele contabile;

f) se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

g) asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

h) se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

i) desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psiho-comportamental;

j) stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

k) orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;

l) utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

m) utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;

n) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;

o) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, schimbarea lenjeriei de pat sau a echiamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între dormitor şi spălătorie;

p) respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;

q) valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

r) împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;

s) se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;

t) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

u) conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

v) orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat ce acest lucru se întâmplă;

w) este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

x) este interzisă însuşirea de obiecte sau bani provenind de la rezidenţi;

y) se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

z) răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările centrului. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;

aa) răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

bb) poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

cc) oferă rezidenţilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

dd) are obligaţia să îndrume şi să efectueze împreună cu rezidenţii activităţile gospodăreşti. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnităţii celorlalţi rezidenţi, este strict interzisă. De asemenea, folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potenţial inflamabil sau toxic, de către rezidenţi, este strict interzisă;

ee) respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

ff) respectă normele P.S.I. si normele de protecția muncii;

gg) efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

hh) este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

ii) își poate desfășura activitatea în orice serviciu din subordinea Complexului de Servicii in Regim de Urgență Timișoara, în funcție de necesități, fiind remunerat corespunzător;

jj) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

kk) păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

ll) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;

mm) respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

nn) nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

oo) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

b. Atribuții asistent social

a. in calitate de asistent social practicant, coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiarii aflați în

cadrul Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara participă alături de ceilalți specialiști din cadrul CSSRU Timișoara la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;

b. aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;

c. păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizati;

d. evaluează şi monitorizează masurile de protecţie a copiilor din CSSRU Timișoara;

e. este responsabil de realizarea evaluarii detaliate a situației copilului impreună 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 si cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

g. este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si să ii sprijine pe acestia in toate demersurile intreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;

h. evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;

i. realizează demersurile necesare in vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;

j. supraveghează si coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta

k. realizează vizite la domiciliul copilului/parinților și intocmeste rapoartele de vizita;

l. intocmește rapoartele psiho-sociale;

m. asigura comunicarea intre toate părțile implicate in rezolvarea cazului; .

n. asigura respectarea etapelor managementului de caz conform legislatiei in domeniu;

o. intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului, în funcție de situație;

p. monitorizeaza implementarea planului individualizat de protectie;

q. raspunde de realizarea, impreuna cu echipa multidisciplinara, de reevaluarea/monitorizarea situatiei copilului o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie; intocmeste raportul trimestrial cu privire la evolutia fiecarui beneficiar

r. raspunde de intocmirea 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. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;

u. intocmeste Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu masura de protectie speciala;

v. sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

w. furnizează informatii familiei substitutive si părinţilor privind tipurile de sprijin disponibil

x. furnizează informaţii 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 atribuţii de asistenţă 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 in vederea realizării transferului intre școli

cc. realizeaza demersurile pentru asigurarea alocarii sumelor reprezentand banii de buzunar, pentru copiii cu masura de protectie din CSSRU Timisoara

dd. realizeaza demersurile legale pentru asigurarea alocatiei de stat pentru copii cu masura de protectie din CSSRU Timisoara

ee. dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea acordarii indemnizatiei de ieșire din sistem, conform legislației in vigoare;

ff. în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers initiat;

gg. respectă legislația, regulamentele si procedurile de lucru;

hh. centralizeaza si raporteaza situatiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;

ii. asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate

jj. urmăreşte respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie;

kk. respectă termenele indeplinirii 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. indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, in limita pregatirii, competentei si legislatiei in vigoare;

b. atribuții psiholog

a) îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;

b) are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern;

a) răspunde de veridicitatea actelor întocmite;

b) participă la organizarea activităţii în cadrul centrului;

c) informează şeful CSSRU asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

d) desfăşoară activităţi de pregătire continuă prin participarea la cursuri şi simpozioane de specialitate;

e) respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;

f) are atributii privind implementarea sistemului de control managerial intern

g) realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;

h) îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;

i) realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;

j) poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;

k) poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;

l) respectă procedurile operaţionale ale serviciului şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;

m) duce la îndeplinire toate sarcinile care-i revin conform fișei postului;

n) realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;

o) evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;

p) realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);

q) evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;

r) evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;

s) evaluează relaţiile adulți-copii;

t) realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

u) realizează consilierea psihologică a copiilor, tinerilor și mamelor în vederea optimizării personale şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;

v) oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din centru) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

w) participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru, la solicitarea șefului de serviciu;

x) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;

y) păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;

z) studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;

aa) rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.

bb) comunică cu ceilalţi educatori din instituţie, cu toate persoanele din cadrul echipei multidisciplinare şi cu ceilalţi profesionişti din Centru;

cc) este prompt în desfăşurarea activităţii specifice în echipă;

dd) menţine relaţii corecte şi amiabile cu toţi colaboratorii exteriori serviciului;

ee) este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de amabilitate;

ff) apelează la sprijinul educatorilor, managerului de caz, medicului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;

gg) colaborează cu managerul de caz în dezvoltarea relaţiilor cu familia;

hh) în calitate de membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea P.I.P. şi realizează P.I.S. specifice;

ii) cunoaşte strategia instituţiei şi participă la şedinţele de lucru exprimându-şi opinia faţă de evoluţia acestei strategii;

jj) participă activ şi creativ la proiectele inovate în formarea copilului;

kk) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

ll) păstrează intimitatea copilului şi confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

mm) respectă normele de securitate a muncii;

nn) se prezintă la evaluarea medicală anuală;

oo) nu părăseşte instituţia înainte de predarea serviciului, fără înlocuitor şi fără aprobare în acest sens;

pp) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;

qq) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.

rr) păstrează confodențialitate infprmațiilor referitoare la beneficiari, conform legislației în vigoare;

ARTICOL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care este încadrat conform statului de funcții aprobat prin HCJ Timiș 104/30.04.2025 la Serviciul de Primire în Regim de Urgență, asigură activităţile auxiliare ale celor patru servicii din componența Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență (Serviciul Primire în Regim de Urgență, Serviciul Maternal, Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii, Serviciul Rezidențial Miruna) conform fișei postului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) şofer;

a. atribuții șofer

a) răspunde de autovehiculul încredinţat pentru efectuarea de transporturi, aprovizionarea CSSRU Timișoara cu produse alimentare şi materiale;

b) răspunde de siguranţa copiilor pe timpul transportului acestora;

c) păstrează în bune condiţii autovehiculul şi restul bunurilor aferente (piese de schimb, scule);

d) asigură transportul asistenţilor sociali pentru efectuarea de anchete sociale, precum şi a altor persoane, în interes de serviciu;

e) executarea transporturilor se face numai pe bază de foaie de parcurs şi numai în interesul unităţii, interzicându-se efectuarea de transporturi pentru persoane particulare sau în interes personal;

f) zilnic, va depune la administrator foile de parcurs în vederea evidenţierii transporturilor efectuate şi a consumului de carburanţi;

g) în caz de defecţiuni ale autovehiculului, anunţă imediat administratorul pentru remedierea acestora şi reluarea transportului;

h) asigură starea de funcţionare a autovehiculului, prin efectuarea de mici remedieri tehnice, în limitele competenţei şi verifică consumul de carburanţi pentru a observa modificările apărute;

i) întreţine permanent starea de curăţenie a autovehiculului;

j) urmăreşte ca autovehiculul pe care lucrează să fie dotat cu aparate de prevenire şi stingere a incendiilor;

k) se interzice parcarea autovehiculului la domiciliu sau în alte locuri de parcare decât în curtea unităţii;

l) atunci când se efectuează transporturi în afara localităţii, şoferul răspunde de siguranţa maşinii şi de defecţiunile apărute, în cazul în care nu a verificat starea de funcţionalitate a maşinii înainte de plecare;

m) respectă regulile de circulație și legislația specifică în vigoare, este la curent cu modificările legislative, orice abatere care este pedepsită prin amendă va fi suportată de către șoferul autovehiculului;

n) anunţă în scris, în registrul administratorului, orice neregulă de competenţă acestuia;

o) îi este interzisă denigrarea activităţii instituţiei sau a colegilor în faţa beneficiarilor sau a terţilor;

p) respectă normele de securitate a muncii;

q) se prezintă la evaluarea medicală anuală;

r) nu părăseşte instituţia fără aprobare în acest sens;

s) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;

t) participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;

u) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful centrului;

v) respectă toate prevederile prevăzute în fișa postului.

w) în cazul în care apar situații neprevăzute, efectuează curse și în afara programului, având asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs, urmând ca orele suplimentare să fie pontate ca timp suplimentar compensat ulterior.

ARTICOL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al judeţului Timiș;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOL 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”.

ARTICOL 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 Serviciului Rezidențial ”Miruna” Timișoara, care sunt anexate.

ANEXA V – CENTRUL DE SERVICII SOCIALE GAVOJDIA

ANEXA V.1 – CASA DE TIP FAMILIAL 1 GAVOJDIA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL 1 GĂVOJDIA
cod serviciu social 8790-CR-C-I

ARTICOL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Casa de tip Familial 1 Găvojdia, aprobat prin Hot CJT nr…….. în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip Familial 1 Găvojdia, cod serviciu social 8790-CR-C-I centre rezidențiale pentru copii separați temporar sau definitiv de părinții săi – centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc, se înființează și administrează de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, fără personalitate juridică şi are sediul în localitatea Găvojdia, strada Principală, nr. 310, județ Timiş.

ARTICOL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip Familial 1 Găvojdia este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor pe perioada rezidenței prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;
- educare;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- reintegrare familială și comunitară;
- socializare și activități de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- curățenie;
- îngrijiri medicale curente prin medicul de familie;
- inserție/reinserție socială;

Urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Casa de tip familial are în vedere și încurajează prin toate mijloacele integrarea și menținerea în familie a copiilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora. Serviciile acordate de Casa de tip Familial 1

Găvojdia sunt oferite copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și frecventează o formă de învățământ, sunt studenți sau în curs de integrare socio-profesioanlă și care beneficiază în condițiile legii de protecție specială.

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

Obiective specifice:

– Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației și socializării;
– Recreerea și socializarea copiilor;
– Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
– Colaborări cu serviciile DGASPC Timiș în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
– Formarea deprinderilor de viață independentă;
– Orientare școlară și profesională;
– Cursuri de formare profesională;
– Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituții și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră;
– Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip Familial 1 Găvojdia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile

domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție de specială; Ordin nr. 288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr. 14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordin nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familial 1 Găvojdia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr 132/26.06.2024 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

b) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

ARTICOL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip Familial 1 Găvojdia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familial 1 Găvojdia sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip Familial 1 Găvojdia sunt:

a) copiii aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

a) actele necesare - admitere

- Plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești;
- Plasamentul în regim de urgență stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Timiș;
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinților);
- Contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcție de nivelul de înțelegere al copilului);

b) criterii de eligibilitate

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Serviciile sociale oferite în cadrul căsuțelor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- Admiterea în cadrul căsuțelor de tip familial în funcție de locurile disponibile;
- Să nu aibă boli contagioase;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/ sau socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18/26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial 1 Găvojdia au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial 1 Găvojdia au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activităţi de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curăţenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcţie de nivelul de înţelegere al fiecăruia şi să aibă o comportare civilizată în relaţia cu colegii, personalul casei, cadrele didactice şi alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale

furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial 1 Găvojdia sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată, servicii pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Intervenție, precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă este cazul;

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihologică și suport emoțional);

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau a altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentați legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

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/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;

5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

6. formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în folosul beneficiarului.

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurarii 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.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial 1 Găvojdia funcţionează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr 104/30.04.2025, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 12 – educator;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 (1 îngrijitor);

c) voluntari – 0.

2. Personalul de specialitate reprezintă 99% din totalul personalului.

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

ARTICOL 9

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

(1) Personalul de specialitate este:

A) Educator (531203)

ATRIBUŢII:

1.conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare pe orizontală şi pe verticală;

2.participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz/ asistentul social la DGASPC Timiș în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz/asistentul social şi alţi specialişti;

3.este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

4.prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

5.menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

6.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

7.elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar realizarea acestui lucru;

8.în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

9.în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
10.organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între copii/ tineri;
11.organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
13.participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
14.supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
15.ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/ PPI;
16.întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
17.contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
18.se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
19.alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
20.ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
21.se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
22.încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

23.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţe supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
24.respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
25.respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
26.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
27.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 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 către acesta;
28.predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
29.organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
30.monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
31.are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
32.se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activiățile planificate;
33.asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;

34.ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiari și se asigură că aceștia nu sunt suprasolicitați;
35.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;
36.desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
37.stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38.orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
39.utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
40.utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
41.își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
42.acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
43.acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/ tânăr;
44.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). Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
-participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
45.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
46.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;

47.participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea medicului;
48.însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
49.controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
50.asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
51.supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență persoanei responsabile desemnate în vederea instituirii măsurilor conform Procedurilor Operaționale;
52.urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat medicul și persoana responsabilă desemnată (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar, dar și a celorlalți;
53.la plecarea și revenirea beneficiarilor 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;
54.respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
55.valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
56.împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
57.se informează și face completări la zi utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale casei de tip familial;
58.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 persoana responsabilă desemnată și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
59.respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

60.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior/ persoana responsabilă desemnată pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

61.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;

62.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

ARTICOL 10

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) îngrijitor.

a). îngrijitor (53)

ATRIBUŢII

1.asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa de tip familial;

2.cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform anexei atașate la fișa postului;

3.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, le curăță și le dezinfectează;

4.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar;

5.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

6.își desfășoară activitatea în cadrul Casei de Tip Familial, conform programului de lucru stabilit; respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;

7.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;

8.răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat, precum și de toate dotările casei. 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 în ceea ce privește gestiunea;

9.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 și evită risipirea acestora;

10.poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

11.respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

12.consemnează informațiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;

13.păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;

14.îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

15.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

16.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOL 11

Finanţarea casei de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, casa de tip familial are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de

calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA VI – CENTRUL DE PLASAMENT GAVOJDIA

ANEXA VI.2 – CASA DE TIP FAMILIAL 2 GAVOJDIA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL 2 GĂVOJDIA
cod serviciu social 8790-CR-C-I

ARTICOL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Casa de tip Familial 2 Găvojdia, aprobat prin Hot CJT nr…….. în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip Familial 2 Găvojdia, cod serviciu social 8790-CR-C-I centre rezidențiale pentru copii separați temporar sau definitiv de părinții săi – centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc, se înființează și administrează de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, fără personalitate juridică şi are sediul în localitatea Găvojdia, strada Principală, nr. 310, județ Timiș.

ARTICOL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip Familial 2 Găvojdia este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor pe perioada rezidenței prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;
- educare;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- reintegrare familială și comunitară;
- socializare și activități de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- curățenie;
- îngrijiri medicale curente prin medicul de familie;

– inserție/reinserție socială;

Urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Casa de tip familial are în vedere și încurajează prin toate mijloacele integrarea și menținerea în familie a copiilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora. Serviciile acordate de Casa de tip Familial 2 Găvojdia sunt oferite copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și frecventează o formă de învățământ, sunt studenți sau în curs de integrare socio-profesioanlă și care beneficiază în condițiile legii de protecție specială.

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

Obiective specifice:

– Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației și socializării;
– Recreerea și socializarea copiilor;
– Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
– Colaborări cu serviciile DGASPC Timiș în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
– Formarea deprinderilor de viață independentă;
– Orientare școlară și profesională;
– Cursuri de formare profesională;
– Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituții și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră;
– Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip Familial 2 Găvojdia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.

292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție de specială; Ordin nr. 288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr. 14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordin nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familial 2 Găvojdia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr 132/26.06.2024 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

b) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip Familial 2 Găvojdia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în

materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familial 2 Găvojdia sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip Familial 2 Găvojdia sunt:

a) copiii aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

a) actele necesare - admitere

- Plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești;
- Plasamentul în regim de urgență stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Timiș;
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinților);
- Contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcție de nivelul de înțelegere al copilului);

b) criterii de eligibilitate

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Serviciile sociale oferite în cadrul căsuțelor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- Admiterea în cadrul căsuțelor de tip familial în funcție de locurile disponibile;

– Să nu aibă boli contagioase;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/ sau socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18/26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial 2 Găvojdia au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial 2 Găvojdia au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activităţi de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curăţenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcţie de nivelul de înţelegere al fiecăruia şi să aibă o comportare civilizată în relaţia cu colegii, personalul casei, cadrele didactice şi alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial 2 Găvojdia sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată, servicii pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Intervenție, precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă este cazul;

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihologică și suport emoțional);

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau a altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentați legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

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/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;

5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

6. formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în folosul beneficiarului.

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurarii 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.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial 2 Găvojdia funcţionează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr 104/30.04.2025, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 12 – educator;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 (1 îngrijitor);

c) voluntari – 0.

2. Personalul de specialitate reprezintă 99% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi

prevăzut în statul de funcţii aprobat.

ARTICOL 9

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

(1) Personalul de specialitate este:

B) Educator (531203)

ATRIBUŢII:

1.conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare pe orizontală şi pe verticală;

2.participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz/ asistentul social la DGASPC Timiș în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz/asistentul social şi alţi specialişti;

3.este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

4.prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

5.menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

6.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

7.elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar realizarea acestui lucru;

8.în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

9.în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

10.organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între copii/ tineri;
11.organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
13.participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
14.supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
15.ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/ PPI;
16.întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
17.contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
18.se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
19.alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
20.ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
21.se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
22.încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
23.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţe supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

24.respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
25.respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
26.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
27.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 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 către acesta;
28.predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
29.organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
30.monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
31.are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
32.se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activiățile planificate;
33.asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
34.ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiari și se asigură că aceștia nu sunt suprasolicitați;

35.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;
36.desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
37.stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38.orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
39.utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
40.utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
41.își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
42.acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
43.acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/ tânăr;
44.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). Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
-participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
45.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
46.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
47.participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea medicului;

48.însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
49.controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
50.asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
51.supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență persoanei responsabile desemnate în vederea instituirii măsurilor conform Procedurilor Operaționale;
52.urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat medicul și persoana responsabilă desemnată (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar, dar și a celorlalți;
53.la plecarea și revenirea beneficiarilor 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;
54.respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
55.valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
56.împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
57.se informează și face completări la zi utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale casei de tip familial;
58.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 persoana responsabilă desemnată și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
59.respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;
60.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior/ persoana responsabilă desemnată pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

61.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;

62.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

ARTICOL 10

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) îngrijitor.

a). îngrijitor (5321)

ATRIBUŢII

1.asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa de tip familial;

2.cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform anexei atașate la fișa postului;

3.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, le curăță și le dezinfectează;

4.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar;

5.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

6.își desfășoară activitatea în cadrul Casei de Tip Familial, conform programului de lucru stabilit; respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;

7.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;

8.răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat, precum și de toate dotările casei. 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 în ceea ce privește gestiunea;

9.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 și evită risipirea acestora;

10.poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

11.respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

12.consemnează informațiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;

13.păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;

14.îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

15.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

16.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOL 11

Finanţarea casei de tip familial

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

(2) Finanţarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA VI – CENTRUL DE SERVICII SOCIALE GAVOJDIA

ANEXA VI.3 – CASA DE TIP FAMILIAL SFÂNTUL IOAN

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CASA DE TIP FAMILIAL "SFÂNTUL IOAN" NĂDRAG

,cod serviciu social 8790-CR-C-I

ARTICOL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Casa de tip Familial "Sfântul Ioan " Nădrag, aprobat prin Hot CJT nr…….. ,în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii casei de tip familial şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag, cod serviciu social 8790-CR-C-I centre rezidențiale pentru copii separați temporar sau definitiv de părinții săi – centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc, se înfiinţează și administrează de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079 seria AF, fără personalitate juridică şi are sediul în localitatea Nădrag, strada Ghioceilor, nr. 10, județ Timiș.

ARTICOL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor pe perioada rezidenței prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- îngrijire personală;
- educare;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;

- reintegrare familială și comunitară;
- socializare și activități de petrecere a timpului liber;
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- curățenie;
- îngrijiri medicale curente prin medicul de familie;
- inserție/reinserție socială;

Urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Casa de tip familial are în vedere și încurajează prin toate mijloacele integrarea și menținerea în familie a copiilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora. Serviciile acordate de Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag sunt oferite copiilor aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și frecventează o formă de învățământ, sunt studenți sau în curs de integrare socio-profesioanlă și care beneficiază în condițiile legii de protecție specială.

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

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației și socializării;
- Recreerea și socializarea copiilor;
- Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
- Colaborări cu serviciile DGASPC Timiș în vederea găsirii celor mai bune alternative de tip familial;
- Formarea deprinderilor de viață independentă;
- Orientare școlară și profesională;
- Cursuri de formare profesională;
- Colaborare cu AJOFM, ONG-uri, alte instituții și companii pentru integrarea tinerilor în programe de consiliere în carieră;

– Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție de specială; Ordin nr. 288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr. 14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Ordin nr. 287 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

b) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familial "Sfântul Ioan"Nădrag sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

i) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

j) i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

k) j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare

l) k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

m) l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

n) m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

o) n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

p) o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

q) p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag sunt:

a) copiii aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

a) actele necesare - admitere

- Plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești;
- Plasamentul în regim de urgență stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Timiș;
- Hotărârea CPC (în cazul în care există acordul părinților);
- Contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcție de nivelul de înțelegere al copilului);

b) criterii de eligibilitate

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Serviciile sociale oferite în cadrul caselor de tip familial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- Admiterea în cadrul caselor de tip familial se face în funcție de locurile disponibile;
- Să nu aibă boli contagioase;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/ sau socio-profesională, după împlinirea vârstei de 18/26 de ani –servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activităţi de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curăţenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcţie de nivelul de înţelegere al fiecăruia şi să aibă o comportare civilizată în relaţia cu colegii, personalul casei, cadrele didactice şi alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată, servicii pe perioada prevăzută în măsura de protecție; 3. îngrijire personală și supraveghere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Intervenție, precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă este cazul;

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihologică și suport emoțional);

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentați legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile casei de tip familial, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la

drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor cu caracter personal ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia pentru copii care au discernământ sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

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/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;

5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

6. formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în folosul beneficiarului.

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

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurarii 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.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familial "Sfântul Ioan" Nădrag funcţionează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr 104/30.04.2025 din care:

a) personal de conducere: director, după caz, şef de centru etc. – coordonator personal de specialitate – 1;

b) b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: educator - 11;

c) c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (1 îngrijitor, 1 muncitor calificat III-fochist);

d) d) voluntari – 0.

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

ARTICOL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonatorul personal de specialitate și îndeplinește următoarele atribuții:

a. Este numită și exercită temporar funcția de coordonator personal de specialitate în cadrul CTF SF Ioan Nădrag, unde sub coordonarea șefului de centru și în lipsa acestuia, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
b. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează șeful centrului asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
c. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciilor cu cazare, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
d. Propune șefului de centru modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
e. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
f. Coordonează întâlnirile individuale sau de grup cu personalul educativ angajat al centrului;
g. Instruieşte, prelucrează personalul educativ și de îngrijire cu privire la documentele elaborate la nivel de CTF (note interne, informări, etc.);
h. Instruieşte, prelucrează cu ocazia angajării;

i. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, în cadrul și limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș;
j. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea personalului de specialitate, punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.

Privind coordonarea personalului de specialitate:

a. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului de specialitate din serviciile cu cazare și contribuie la elaborarea atribuțiilor specifice din fișele de post conform legislaţiei în vigoare;
b. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare și dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
c. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate, conform fişelor de post existente;
d. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pentru personalul de specialitate, sub coordonarea șefului de centru pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit ;
e. Actualizează și modifica imediat graficele de lucru, in functie de situatiile urgente care apar (ex. spitalizarea beneficiarilor, incapacitatea temporara de munca a unui angajat, alte conditii de forta majora) si supune aprobarii sefului de centru modificarile;
f. Verifică condica de prezenţă a personalului de specialitate;
g. Programează, sub coordonarea șefului de centru, concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât și de necesitățile serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează, asigurând continuitatea;
h. Analizează şi avizează solicitările personalului de specialitate, respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce

modificari ce pot avea efecte asupra graficelor de lucru și a pontajelor lunare, aspecte care vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

i. Are obligația monitorizării cererilor personalului de specialitate din subordine prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimetare effectuate după orele de program la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
j. Participă la evaluarea anuală a activităţii personalului de specialitate şi la evaluările la terminarea perioadei de probă, sub coordonarea șefului de centru, centralizeaza si transmite spre aprobare conducerii DGASPC Timis aceste evaluari, in termen legal;
k. Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, propune, anual, forme de pregătire şi instruire a personalului de specialitate din subordine *în vederea elaborării Planului de perfecţionare profesională*;
l. Răspunde de instruirea initiala la locul de munca a noilor angajati, pe functiile vacante din cadrul structurilor pe care le coordoneaza si monitorizeaza indeaproape noii angajati, pe toata perioada de proba, conform contractului individual de munca;
m. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
n. Respectă principiul ”lucru în echipă”, aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane;
o. Oferă beneficiarilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
p. Prelucrează periodic personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare, cu privire la cunoasterea si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, procedurile operationale si procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Timis ;
q. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
r. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul serviciilor pe care le coordonează și promovează dialogul în toate relațiile;
s. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
t. Sesiseaza imediat șeful de centru atunci cand salariatii din subordine săvârșesc o abatere disciplinară, salariați care au încălcat normele legale, regulamentul intern, metodologia de organizare si functionare a centrului, contractul individual de munca sau contractul

colectiv de munca aplicabil, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;

u. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare pe care le coordonează;
v. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
w. Identifica riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizeaza Registrul riscurilor, annual sau ori de cate ori este nevoie;
x. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
y. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
z. Organizează şi ţine la zi Registrul riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
aa. Actualizeaza procedurile operaţionale pe procese sau activităţi, descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului din cadrului centrului si locuintelor protejate.
bb. Asigură supervizarea internă a personalului de specialitate și a voluntarilor, in limitele competentei;
cc. Intocmeste materialele informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciilor sociale cu cazare şi se asigură că acestea sunt afişate la loc vizibil;
dd. Diseminează conţinutul Manualului de proceduri si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
ee. Cunoaste continutul Planului Anual de Acţiuni/Activitati al centrului, care cuprinde: calendarul activităţilor (termene), scop şi obiective, resurse alocate, responsabilităţi, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;
ff. Îndrumă personalul şi monitorizează îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni/Activitati, în limitele resurselor alocate, în termenele şi confor parametrilor calitativi stabiliţi;

gg. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului;

hh. Defineşte un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor; promovează activităţi de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor;

ii. Participă la întâlnirile/analizele pe caz a echipelor multidisciplinare și la întâlniri de lucru;

jj. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale și specifice propuse a fi realizate de furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;

kk. Urmareste realizarea activitatilor care au ca si finalitate atingerea obiectivelor din Planurile individualizate de protecție/planurilor de intervenție specifică, a Fișele de evaluare/reevaluare, precum și a alte documente prevăzute de legislația în vigoare;

ll. Identifică soluții pentru înlăturarea barierelor artificiale apărute în oferirea serviciului, asigurând beneficiarilor din cadrul serviciilor pe care le coordonează accesul la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;

mm. Asigură și organizează stricta supraveghere a dosarelor personale ale beneficiarilor, respectând principiul confidențialității;

nn. Răspunde de respectarea standardelor privind hrana, spaţiile igienico-sanitare, supravegherea şi menţinerea sănătăţii, relaţia personalului cu beneficiarii, opțiunile acestora;

oo. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de**:** Reclamaţii**,** Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, evidență a incidentelor deosebite și protecţie împotriva abuzurilor**,** acestea fiind plasate în loc accesibil beneficiarilor, şi asigură respectarea dreptului acestora de a face sesizări, petiţii, plângeri;

pp. Informează imediat după producerea unui eveniment deosebit, telefonic si in scris, electronic (fax, email, etc.) seful centrului, directorul de resort, directorul general;

qq. Inaintează conducerii centrului si D.G.A.S.P.C. Timis rapoarte/note informative și informează referitor la producerea următoarelor evenimente/incidente produse în cadrul serviciului:

- incidente deosebite așa cum sunt prevăzute în Standardele minime de calitate;
- solicitări ale serviciului de ambulanță, ale organelor de poliție etc.;
- sesizari, reclamatii și notificari;

- inspecții si controale din partea organelor abilitate, în conditiile legii;
- vizite ale reprezentantilor mass-media, autoritatilor publice locale, ONG-uri, etc.;
- orice alte evenimente.

a. Se implică în integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor prin organizarea unor activităţi cultural-educative şi de socializare atât în interiorul serviciului cât şi în afara acestuia, cu acordul prealabil al conducerii institutiei;
b. Asigură coordonarea si relaționarea cu alți prestatori de servicii care pot interveni în activitățile de protecție socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
c. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciului, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
d. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarilor, având obligația de a nu divulga nici un fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului ;
e. Asigură beneficiarilor siguranţă şi accesibilitate şi acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
f. Urmăreşte realizarea pentru fiecare beneficiar a unui program individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii, program ce va fi inclus în planul individual de protecție;
g. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
h. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, informând seful de centru si conducerea institutiei;
i. În calitate de coordonator are atribuţii de supervizare a personalului educativ, la solicitarea sefului de centru poate prezenta o *fişă de evaluare periodică* pentru fiecare educator care îşi desfăşoară activitatea. Evaluarea va urmări 15 competenţe obligatorii necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activitătii (susţinerea dezvoltării limbajului copilului, crearea contextului cotidian de stabilitate emoţională a beneficiarului, acordarea îngrijirilor necesare copilului, creativitate şi spirit de iniţiativă, realizarea educaţiei specializate a copilului/tânărului, capacitatea de organizare a timpului

de lucru, planificarea activităţii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, menţinerea integrităţii şi siguranţei beneficiarilor, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate, capacitatea de implementare, susţinerea integrării beneficiarului în viaţa socială, asigurarea menţinerii relaţiilor cu familia sau persoanele de ataşament ale copilului/tânărului, gestionarea actelor şi documentelor). Notarea criteriilor de evaluare se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Privind respectarea dreptului la intimitate, confidentialitate si respectarea opiniei personale

a. Respecta, in interactiunea cu copilul , valorile de baza ale unei relatii calde, prietenoase, de calitate ;
b. Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
c. Abordeaza relatiile cu copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme ;
d. Incurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
e. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme, trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia;
f. Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)

Privind organizarea si functionarea interna

– Propune șefului de centru numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale);

- Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Protecție a Copilului, la data şi ora convocării;
- Respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
- Evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
- Manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament ale copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne, dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate;
- Respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- Intocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor;
- Gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- Participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

- Este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- Păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- Işi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- Cunoaşte metodele de prim ajutor
- Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- Respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- Nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
- Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- Se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
- Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

ARTICOL 10

Personalul de specialitate de îngrijire. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

Educator (531203)

ATRIBUŢII:

1.conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare pe orizontală şi pe verticală;

2.participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

3.este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

4.prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

5.menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
6.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
7.elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar realizarea acestui lucru;
8.în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
9.în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicit prezenţa părinţilor;
10.organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării între copii/ tineri;
11.organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
13.participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
14.supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
15.ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/ PPI;
16.întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

17.contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
18.se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
19.alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizeazaă colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
20.ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
21.se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
22.încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
23.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţe supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
24.respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
25.respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
26.cunoaște particularitățile de vârstă, și diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
27.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 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 către acesta;

28.predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
29.organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
30.monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
31.are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
32.se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activiățile planificate;
33.asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
34.ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiari și se asigură că aceștia nu sunt suprasolicitați;
35.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;
36.desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
37.stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
38.orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
39.utilizează cu consecvență și perseverță modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
40.utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonimiei personale și sociale;
41.își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
42.acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
43.acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/ tânăr;
44.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). Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
-particpă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
45.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
46.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
47.participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea medicului;
48.însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
49.controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziți (scabie, pediculoză);
50.asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
51.supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență persoanei responsabile desemnate în vederea instituirii măsurilor conform Procedurilor Operaționale;
52.urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar, dar și a celorlalți;
53.la plecarea și revenirea beneficiarilor 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;

54.respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;

55.valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;

56.împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;

57.se informează și face completări la zi utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale casei de tip familial;

58.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, asistent social și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;

59.respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

60.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior/ persoana responsabilă desemnată pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

61.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;

62.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

ARTICOL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) muncitor calificat III (fochist);

b) îngrijitor.

a). Muncitor calificat III (fochist) (818207)

ATRIBUŢII:

- principala activitate constă în asigurarea casei de tip familial cu apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în casa de tip familial şi au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;
- participă la recepţionarea lemnelor împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
- aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de lemne pentru a se face cererea în timp util;
- să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unei case de tip familial ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
- îşi aduce aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
- răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
- remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
- depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din casa de tip familial;
- răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică);
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în casa de tip familial în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile casei de tip familial, inclusiv în curte;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din casa de tip familial;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;

- transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în casa de tip familial şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiţii sub gestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
- răspunde de starea de curăţenie a curţii casei, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
- depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
- se îngrijeşte de întreţinerea parcului casei;
- participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din casa de tip familial, chiar dacă nu fac parte din atribuţiuni dar sunt urgenţe şi prezintă importanţă majoră;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în casă;
- respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii;
- efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerinţele şi periodicitatea acestora;
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligaţia să anunţe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;

- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale ;
- angajatul are obligaţia de a cunoaşte şi a respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Casei de Tip Familial Sf Ioan Nădrag;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

b). îngrijitor (5321)

ATRIBUŢII

1.asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa de tip familial;

2.cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform anexei atașate la fișa postului;

3.răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, le curăță și le dezinfectează;

4.realizează/ ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar;

5.respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

6.își desfășoară activitatea în cadrul Casei de Tip Familial, conform programului de lucru stabilit; respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;

7.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;

8.răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat, precum și de toate dotările casei. 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 în ceea ce privește gestiunea;

9.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 și evită risipirea acestora;

10.poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

11.respectă principiul lucru în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizat cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;

12.consemnează informațiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;

13.păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;

14.îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

15.respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

16.nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOL 12

Finanţarea casei de tip familial

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

(2) Finanţarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA VI – CENTRUL DE SERVICII SOCIALE GAVOJDIA

ANEXA VI.4 – CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ GĂVOJDIA
cod serviciu social 8891 CZ-C-VI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia, aprobat prin Hot CJT nr…….. , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI, centre de zi pentru copii: copii în familie, copii separați sau cu risc de separare de părinți, se înființează și administrează de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.

001079 seria AF, fără personalitate juridică şi are sediul în localitatea Găvojdia, strada Principală, nr. 310, județ Timiș.

ARTICOL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor pe perioada rezidenței prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

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

Urmărindu-se astfel incluziunea socială a beneficiarului. Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia are în vedere și încurajează prin toate mijloacele integrarea și menținerea în familie a copiilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

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

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației și socializării;
- Recreerea și socializarea copiilor;
- Sprijinirea integrării socio-profesionale a copiilor;
- Formarea deprinderilor de viață independentă;

- Orientare școlară și profesională;
- Activități și parteneriate în vederea atragerii de sponsori.

ARTICOL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi detinate copiilor; Ordin nr. 288 din 06.07.2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordin nr. 14 din 15.01.2007 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Timiș nr 132/26.06.2024 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

b) HG 797/2017, pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

ARTICOL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia sunt următoarele:

(4) a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

(5) b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

(6) c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) deschiderea către comunitate;

f) e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

h) i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate; j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

i) k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

j) l) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

k) m) colaborarea centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia sunt:

a) copiii și tinerii aflați în dificultate , lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească , ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în Casa de Tip Familial 1 Găvojdia, Casa de Tip Familial 2 Găvojdia; asistență maternală;

b) copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație) existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

c) (2) Condiţiile de acces/admitere în centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă sunt următoarele:

a) actele necesare - admitere

- Cerere privind admiterea în centru;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- Copii ale actelor de identitate – copii, părinți/reprezentanți legali;
- Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- Certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces – părinți (în funcție de caz);
- Alte documente privind situația familiei.
  Admiterea beneficiarului în centrul de zi se va finaliza prin încheierea unui contract de furnizare de servicii.

b) criterii de eligibilitate

- Să existe riscul instituționalizării copiilor;
- copiii și tinerii aflați în dificultate , lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească , ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în Casa de Tip Familial 1 Găvojdia, Casa de Tip Familial 2 Găvojdia; asistență maternală;
  -copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație) existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- Să se afle în situație cu risc de abandon școlar și familial;
- Să existe o situație de vulnerabilitate/ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);
- Admiterea în cadrul centrului de zi se va face în funcție de locurile disponibile;
- Să nu aibă boli contagioase.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-acordul ambelor părți privind încetarea contractului;

-scopul contractului a fost atins;

-forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activităţi de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex. curăţenie, preparare hrană);

c) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcţie de nivelul de înţelegere al fiecăruia şi să aibă o comportare civilizată în relaţia cu colegii, personalul centrului, cadrele didactice şi alte persoane cu care intră în contact;

d) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

f) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia sunt următoarele:

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

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

2. informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile

specifice ale fiecărei familii;

3. îngrijire și supraveghere pe timpul zilei, prin existența unui program zilnic;

4. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

5. activități educaționale , de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

6. consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentați legali/membri familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. menținerea legăturii cu unitățile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cu cadrele didactice de la acestea;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/ aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor, dar și a obligațiilor acestora;

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații.

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

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/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare de servicii sociale;

5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia prin realizarea următoarelor activităţi:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

3. asigurarea de personal suficient și calificat, conform prevederilor legale.

ARTICOL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Găvojdia funcţionează cu un număr de 22 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș Nr. 104/30.04.2025, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: coordonator personal de specialitate – 1; psiholog practicant – 1, asistent social debutant -1, asistent medical principal-2, educator-5; total 10 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate(activitate financiar-contabilă) IA-1, administrator-1, îngrijitor-2, șofer-1, muncitor calificat III fochist-2, muncitor calificat III croitorie-1, muncitor calificat III întreținere-2, muncitor necalificat I anexă-2; total 12 posturi;

c) voluntari – 0.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonatorul personal de specialitate și îndeplinește următoarele atribuții:

Exercită funcția de coordonator personal de specialitate în cadrul Centrului de zi, unde sub coordonarea șefului de centru și în lipsa acestuia, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;

k. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează șeful centrului asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
l. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciilor cu cazare, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
m. Propune șefului de centru modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
n. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
o. Coordonează întâlnirile individuale sau de grup cu personalul educativ angajat al centrului;
p. Instruieşte, prelucrează personalul educativ și de îngrijire cu privire la documentele elaborate la nivel de centru (note interne, informări, etc.);
q. Instruieşte, prelucrează cu ocazia angajării;
r. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, în cadrul și limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș;
s. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea personalului de specialitate, punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum

asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.

Privind coordonarea personalului de specialitate:

rr. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului de specialitate din serviciile cu cazare și contribuie la elaborarea atribuțiilor specifice din fișele de post conform legislaţiei în vigoare;

ss. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare și dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

tt. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate, conform fişelor de post existente;

uu. Întocmește graficele de lucru și pontajul lunar pentru personalul de specialitate, sub coordonarea șefului de centru pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit ;

vv. Actualizează și modifica imediat graficele de lucru, in functie de situatiile urgente care apar (ex. spitalizarea beneficiarilor, incapacitatea temporara de munca a unui angajat, alte conditii de forta majora) si supune aprobarii sefului de centru modificarile;

ww. Verifică condica de prezenţă a personalului de specialitate;

xx. Programează, sub coordonarea șefului de centru, concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât și de necesitățile serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează, asigurând continuitatea;

yy. Analizează şi avizează solicitările personalului de specialitate, respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari ce pot avea efecte asupra graficelor de lucru și a pontajelor lunare, aspecte care vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

zz. Are obligația monitorizării cererilor personalului de specialitate din subordine prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimetare effectuate după

orele de program la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

aaa. Participă la evaluarea anuală a activităţii personalului de specialitate şi la evaluările la terminarea perioadei de probă, sub coordonarea șefului de centru, centralizeaza si transmite spre aprobare conducerii DGASPC Timis aceste evaluari, in termen legal;

bbb. Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, propune, anual, forme de pregătire şi instruire a personalului de specialitate din subordine *în vederea elaborării Planului de perfecţionare profesională*;

ccc. Răspunde de instruirea initiala la locul de munca a noilor angajati, pe functiile vacante din cadrul structurilor pe care le coordoneaza si monitorizeaza indeaproape noii angajati, pe toata perioada de proba, conform contractului individual de munca;

ddd. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

eee. Respectă principiul ”lucru în echipă”, aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane;

fff. Oferă beneficiarilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;

ggg. Prelucrează periodic personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare, cu privire la cunoasterea si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, procedurile operationale si procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Timis ;

hhh. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;

iii. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul serviciilor pe care le coordonează și promovează dialogul în toate relațiile;

jjj. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;

kkk. Sesiseaza imediat șeful de centru atunci cand salariatii din subordine săvârșesc o abatere disciplinară, salariați care au încălcat normele legale, regulamentul intern, metodologia de organizare si functionare a centrului, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;

lll. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare pe care le coordonează;

mmm. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

nnn. Identifica riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizeaza Registrul riscurilor, annual sau ori de cate ori este nevoie;

ooo. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

ppp. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;

qqq. Organizează şi ţine la zi Registrul riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;

rrr. Actualizeaza procedurile operaţionale pe procese sau activităţi, descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului din cadrului centrului si locuintelor protejate.

sss. Asigură supervizarea internă a personalului de specialitate și a voluntarilor, in limitele competentei;

ttt. Intocmeste materialele informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciilor sociale cu cazare şi se asigură că acestea sunt afişate la loc vizibil;

uuu. Diseminează conţinutul Manualului de proceduri si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;

vvv. Cunoaste continutul Planului Anual de Acţiuni/Activitati al centrului, care cuprinde: calendarul activităţilor (termene), scop şi obiective, resurse alocate, responsabilităţi, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;

www. Îndrumă personalul şi monitorizează îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni/Activitati, în limitele resurselor alocate, în termenele şi confor parametrilor calitativi stabiliţi;

xxx. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului;

yyy. Defineşte un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor; promovează activităţi de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor;

zzz. Participă la întâlnirile/analizele pe caz a echipelor multidisciplinare și la întâlniri de lucru;

aaaa. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale și specifice propuse a fi realizate de furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;

bbbb. Urmareste realizarea activitatilor care au ca si finalitate atingerea obiectivelor din Planurile individualizate de protecție/planurilor de intervenție specifică, a Fișele de evaluare/reevaluare, precum și a alte documente prevăzute de legislația în vigoare;

cccc. Identifică soluții pentru înlăturarea barierelor artificiale apărute în oferirea serviciului, asigurând beneficiarilor din cadrul serviciilor pe care le coordonează accesul la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;

dddd. Asigură și organizează stricta supraveghere a dosarelor personale ale beneficiarilor, respectând principiul confidențialității;

eeee. Răspunde de respectarea standardelor privind hrana, spaţiile igienico-sanitare, supravegherea şi menţinerea sănătăţii, relaţia personalului cu beneficiarii, opțiunile acestora;

ffff. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: Reclamaţii**, E**videnţă a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, evidență a incidentelor deosebite **și** protecţie împotriva abuzurilor**,** acestea fiind plasate în loc accesibil beneficiarilor, şi asigură respectarea dreptului acestora de a face sesizări, petiţii, plângeri;

gggg. Informează imediat după producerea unui eveniment deosebit, telefonic si in scris, electronic (fax, email, etc.) seful centrului, directorul de resort, directorul general;

hhhh. Inaintează conducerii centrului si D.G.A.S.P.C. Timis rapoarte/note informative și informează referitor la producerea următoarelor evenimente/incidente produse în cadrul serviciului:

- incidente deosebite așa cum sunt prevăzute în Standardele minime de calitate;
- solicitări ale serviciului de ambulanță, ale organelor de poliție etc.;

- sesizari, reclamatii și notificari;
- inspecții si controale din partea organelor abilitate, în conditiile legii;
- vizite ale reprezentantilor mass-media, autoritatilor publice locale, ONG-uri, etc.;
- orice alte evenimente.

j. Se implică în integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor prin organizarea unor activităţi cultural-educative şi de socializare atât în interiorul serviciului cât şi în afara acestuia, cu acordul prealabil al conducerii institutiei;

k. Asigură coordonarea si relaționarea cu alți prestatori de servicii care pot interveni în activitățile de protecție socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;

l. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciului, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

m. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarilor, având obligația de a nu divulga nici un fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului ;

n. Asigură beneficiarilor siguranţă şi accesibilitate şi acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

o. Urmăreşte realizarea pentru fiecare beneficiar a unui program individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii, program ce va fi inclus în planul individual de protecție;

p. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;

q. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, informând seful de centru si conducerea institutiei;

r. În calitate de coordonator are atribuţii de supervizare a personalului educativ, la solicitarea sefului de centru poate prezenta o *fişă de evaluare periodică* pentru fiecare educator care îşi desfăşoară activitatea. Evaluarea va urmări 15 competenţe obligatorii necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activitătii (susţinerea dezvoltării limbajului copilului, crearea contextului cotidian de stabilitate emoţională a beneficiarului, acordarea îngrijirilor necesare copilului, creativitate şi spirit de iniţiativă,

realizarea educaţiei specializate a copilului/tânărului, capacitatea de organizare a timpului de lucru, planificarea activităţii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, menţinerea integrităţii şi siguranţei beneficiarilor, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate, capacitatea de implementare, susţinerea integrării beneficiarului în viaţa socială, asigurarea menţinerii relaţiilor cu familia sau persoanele de ataşament ale copilului/tânărului, gestionarea actelor şi documentelor). Notarea criteriilor de evaluare se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Privind respectarea dreptului la intimitate, confidentialitate si respectarea opiniei personale

g. Respecta, in interactiunea cu copilul , valorile de baza ale unei relatii calde, prietenoase, de calitate ;
h. Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
i. Abordeaza relatiile cu copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme ;
j. Incurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
k. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme, trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia;
l. Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)

Privind organizarea si functionarea interna

- Propune șefului de centru numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale);

- Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Protecție a Copilului, la data şi ora convocării;
- Respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
- Evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
- Manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament ale copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne, dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate;
- Respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- Intocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor;
- Gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- Participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

- Este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- Păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- Işi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- Cunoaşte metodele de prim ajutor
- Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- Respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- Nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;

- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
- Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- Se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
- Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical principal (325901);

ATRIBUȚII:

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- asistentul medical asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
- efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală;

- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
- întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea îngrijitoarelor de curăţenie privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie, certificatul de calitate şi controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare precum și probele alimentare, condiţiile de transport şi servire a mesei pentru beneficiarilor imobilizaţi;
- supraveghează şi oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinări, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare);
- urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consmnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;

- 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 de serviciu;
- consemnează informaţiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
- controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
- înregistrează permisele de ieșire acordate beneficiarilor în registru și anunță imediat dacă aceștia întârzie. 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;
- calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
- respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
- respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, ataşate fişei de post în anexă;
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;
- controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea şi înregistrarea acesteia;
- împreună cu medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie;
- verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor;

- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raportează aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilanț și ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;
- verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile și documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

b) educator (531203)

ATRIBUȚII

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
- în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului pentru viaţă independentă și a programului de recreere și socializare;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP;
- întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
- se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el;

să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
- organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- asigură igiena permanentă a beneficiarilor:

- participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării tampoanelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
- participă activ şi implică şi beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);

- răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea

  lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;

- participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale la recomandarea asistentului medical atunci cand acesta nu este de tură;
- însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
- controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);
- asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
- supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical/asistentu social, şeful de centru/înlocuitorul şefului de centru în vederea instituirii măsurilor conform Proceduri Operaționale;
- urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
- la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;

- respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
- valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
- împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
- se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;
- respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

c) psiholog practicant (263411)

ATRIBUȚII

- Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de copping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- Îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;
- Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;

- Îndeplineşte atribuţiile de la punctele 1 şi 3 pentru copiii din Centrul de Plasament Găvojdia; acest lucru se realizează după un program stabilit de comun acord cu șeful centrului;
- Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- Participă la implementarea controlului managerial intern;
- Respectă procedurile operaţionale ale serviciilor şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instituţiei, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/copping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;

- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centrele de nt, la solicitarea șefului de serviciu;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
- Realizează activitatea de relații cu publicul conform planificării realizate de șeful serviciului și procedurii operaționale a serviciului;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;
- Rezolvă şi alte sarcini pentru care va fi solicitat de conducerea instituţiei şi a serviciului.

d. asistent social (263501);

ATRIBUȚII

- desfăşoară activități de asistență socială și protecție specială în interesul superior al copiilor aflaţi în evidenţa sa;
- coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiari;
- aplică procedurile de lucru necesare soluţionării cazurilor;
- colaborează cu reponsabilul de caz din cadrul SPAS care are rolul întocmirii planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizați;
- evaluează şi monitorizează măsurile de protecţie a copiilor;
- este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
- este responsabil de elaborarea PIP și 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;
- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al copilului și a copilului și să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;

- evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
- realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- supraveghează și coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
- realizează vizite la domiciliul copilului/ părinților și întocmește rapoartele de vizită;
- întocmește rapoartele sociale trimestriale;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie;
- răspunde, împreună cu echipa multidisciplinară, de reevaluarea/ monitorizarea situației copilului o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de întocmirea raportului de reevaluare/ monitorizare;
- înaintează propuneri motivate, în vederea modificării sau revocării măsurilor de protecţie, Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instantei de judecată;
- susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului și predă dosarele pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărei familii substitutive;
- realizează instruirea specifică a familiei substitutive cu privire la nevoile copilului;
- informează în scris familia substitutivă referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului;
- organizează procesul de potrivire a copilului cu familia biologică sau substitutivă și coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă atunci când este cazul;
- coordonează activităţile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrat;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;

- sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informații familiei substitutive și părinților privind tipurile de sprijin disponibil;
- furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- urmăreşte ca, copilul şi persoana ocrotitoare să beneficieze de toate drepturile cuvenite prevazute de lege;
- sprijină şi consiliază copilul, familia substitutivă şi părinţii ori de câte ori este necesar;
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuţii de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie pe o perioadă de minim 6 luni;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară;
- dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului intre școli;
- dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea acordarii indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
- anual evalueaza activitatea asistenților maternali profesioniști pe care îi monitorizează;
- în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers inițiat;
- respectă legislația, regulamentele și procedurile de lucru;
- centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le intrumentează;
- asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate;
- urmăreşte respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;

- anunţă de îndată şeful ierarhic superior atunci când a sesizat o situaţie de abuz, neglijare, risc privind starea de sănătate a unui copil aflat în evidenţa sa;
- participă la implementarea sistemului de control managerial intern;
- participă la activități de perfecționare;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator (515104);

ATRIBUȚII

- întocmeşte comanda pentru catering, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
- în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate;
- împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
- are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia, actualizată;

- verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
- verifică respectarea meniului stabilit de către firma de catering;
- eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru;
- întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
- comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
- repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
- întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- gestionează şi răspunde de mijloacele fixe şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
- controlează şi supraveghează consumul de Calor, având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
- verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
- verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţa şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;

- are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare;
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
- răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) inspector de specialitate IA (activitate financiar-contabilă) (431102);

ATRIBUŢII

1. asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare ;

2. răspunde de consemnarea corectă şi la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul centrului şi de înregistrarea sistematică în evidenţa contabilă a documentelor ;
3. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmnesc şi de circuitul lor în cadrul instituţiei ;
4. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului centrului cel puţin o dată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţie prevăzută de lege ;
5. participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar contabil ;
6. asigură fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului ;
7. organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de plăţi ale activităţii centrului ;
8. efectuează execuţia bugetară a plăţilor pe surse bugetare, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli a centrului ;
9. întocmeşte acte financiare necesare şi ţine evidenţa cheltuielilor pentru deplasări, detaşări în ţară şi străinătate pentru personalul centrului ;
10. asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
11. se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C. Timiş, întocmeşte o evidenţă în acest sens, borderoul centralizat, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
12. înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, medicamente şi materiale sanitare, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
13. ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
14. verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;

15. întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei ;
16. efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
17. efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
18. întocmeşte împreună cu şeful de centru şi administratorul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii, ulterior urmărind încadrarea în sumele cerute ;
19. întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş;
20. răspunde de verificarea şi arhivarea tuturor documentelor financiar contabile, cu depozitarea corespunzătoare în spaţiul special destinat ;
21. în lipsa şefului de Centru avizează toate documentele financiar- contabile, le ştampilează şi le verifică ;
22. verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii ;
23. lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
24. confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
25. introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) în lipsa administratorului, transmite către direcţie formatul electronic dar şi cel scris;
26. întocmeşte angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate în baza referatului de necesitate şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate pe bază de contract conform OMFP 172/2002, actualizat;
27. întocmeşte statistici din domeniul său de activitate precum şi orice situaţie din domeniul financiar contabil solicitată de către DGASPC Timiş;
28. îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative;
29. întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;

30. efectuează evidenţe şi înregistrează în registre: concedii de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, adeverinţe; ţine evidenţa adeverinţelor eliberate la nivelul centrului;
31. întocmeşte toate situatiile privind cheltuielile din cadrul Centrului conform solicitarilor;
32. participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;
33. completează şi înregistrează zilnic ordinele de deplasare angajaţilor care părăsesc unitatea în interes de serviciu. Arhivează şi ţine evidenţa conform registrului de deplasari;
34. răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele întocmite;
35. arhivează documentele din compartimentul fianciar-contabil;
36. oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
37. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;
38. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
39. este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
40. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. In caz de boală, are obligaţia să anunţe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
41. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
42. respectă programul de lucru cu folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
43. răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru;
44. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
45. respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
46. respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;

47. efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectă cerinţele şi periodicitatea acestora;
48. îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
49. se interzice parasirea serviciului, fără a anunţa în scris, prin cerere, şeful de centru;
50. respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
51. respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
52. păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
53. pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;
54. nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
55. conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale ;
56. se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş.

c) îngrijitor (53);

ATRIBUŢII

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de serviciu sau a administratorului;
- asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul în care îşi desfăşoară activitatea;
- cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform anexei ataşate la fişa postului;
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi special destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, le curăţă şi le dezinfectează;

- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- îşi desfăşoară activitatea în cadrul unui modul rezidenţial, conform programului de lucru stabilit de administrator şi a graficului de lucru întocmit;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea şi semnarea de către ambele părţi a procesului verbal care trebuie să conţină: inventarul existent pe modul şi starea de funcţionare/integritate, date despre rezidenţi, defecţiuni constatate/anunţate precum şi alte informaţii care contribuie la o bună comunicare între ture;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările modulului în care lucrează. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
- răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare şi evită risipirea acestora;
- poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;
- consemnează informaţiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;
- păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
- îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
- respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

- nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile și documentele folosite în exercitarea funcţiei.

d) șofer (832201);

ATRIBUȚII

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum şi actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea șefului de centru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucțiunile primite de la şeful de centru;
- se comportă civilizat în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi orga nele de control;
- atât

  la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelop ele.

  Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat su periorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă administratorului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaț ie în care este implicat;
- Responsabilități:

şoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

-întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu

instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

e) muncitor calificat fochist (818204)

ATRIBUŢII:

- să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
- îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
- să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
- principala activitate constă în asigurarea centrului cu apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru şi au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;
- participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
- aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
- răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
- remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
- depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
- răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;

- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
- transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
- răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
- depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
- acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat.

f) muncitor calificat întreținere (7)

ATRIBUŢII

- să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
- îşi desfăşoară activitatea după un program stabilit de şeful de centru;
- să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
- asigură centrului apă caldă şi căldură, în funcţie de anotimp, de nevoile beneficiarilor şi ale tuturor activităţilor care se desfăşoară în centru care au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;

- participă la recepţionarea combustibilului împreună cu administratorul şi verifică cu atenţie calitatea şi cantitatea livrată;
- aduce periodic la cunoştinţa şefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
- răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
- remediază orice defecţiune apărută la centrala termică şi instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
- depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
- răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă şi dependinţe);
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
- transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;

- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
- depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
- acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat.

g) muncitor calificat croitorie (7318)

ATRIBUŢII:

1. asigură repararea în timp util a echipamentului rezidenţilor, precum şi a lenjeriei şi accesoriilor de pat;
2. confecţionează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecţie pentru personal sau beneficiari şi orice alte lucruri care presupun croit şi cusut pentru folosinţa centrului;
3. participă în comisia de reformă alături de administrator;
4. îndeplineşte atribuţii şi sarcini de spălătoreasă, după cum urmează :
    - primeşte zilnic rufele murdare din module pentru a fi spălate;
    - efectuează spălarea echipamentului de protecţie al salariaţilor şi a cazarmamentului din baza de recuperare, cabinet medical, grupuri sanitare personal şi birouri;
    - execută prespălarea, spălarea, uscarea şi călcarea mecanică în bune condiţiuni şi cu respectarea normelor igienico-sanitare;
    - primeşte şi gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea şi spălarea rufelor;
    - sortează inventarul primit pentru spălat după culoare, categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare;
    - asigură întreţinerea curăţeniei la locul de muncă, atât a încăperilor cât şi a utilajelor pe care le are în primire şi de care răspunde;
    - răspunde de buna funcţionare şi de întreţinerea utilajelor şi aparaturii din dotare;
    - organizează zilnic activitatea în spălătorie în funcţie de necesităţi;
    - sesizează personalul de întreţinere şi administratorul asupra eventualelor defecţiuni sau nereguli constatate în modul de funcţionare al utilajelor. Toate aceste informaţii vor fi consemnate în caietul de defecţiuni din spălătorie;

5. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
6. răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă, de echipament, lenjerii şi accesorii pat precum şi de toate dotările spălătoriei. Are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce priveşte gestiunea;
7. răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
8. poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

h) muncitor necalificat anexă (9212)

ATRIBUȚII:

1.îşi desfăşoară activitatea în cadrul anexei, conform programului de lucru stabilit de administrator şi a graficului de lucru;

2.răspunde de inventarul viu (vaci, porci, păsări,etc.) din anexă, în ceea ce priveşte starea de sănătate, înmulţirea, producţia de lapte, spor de îngrăşare conform mediei normelor rasei şi speciei respective;

3.răspunde de asigurarea necesarului de hrană a animalelor pe un an de zile prin asigurarea furajelor grosiere (tulei, fân, sfeclă furajeră, trifoi verde necesar, etc.).

4.întocmeşte reţetare de hrană cu necesarul de furaje cerealiere pe care le prezintă administatorului care se ocupă de procurarea acestora;

5.execută lucrări de înfiinţare,întreţinere şi recoltare în grădina de legume, livadă, fâneaţă, trifoişte, câmp (cereale).

6.asigură starea septică a adăposturilor conform normelor sanitar-veterinare;

7.răspunde de starea mediului înconjurător a gospodăriei anexe, respectiv nepoluare cu dejecţii sau cadavre a pârâului Vâna şi a terenului aferent;

8.marchează, cântăreşte periodic, conform normelor, întregul efectiv de animale;

9.semnalează din timp necesitatea vaccinării sau a altor tratamente destinate animalelor;

10.răspunde de întregul inventar al gospodăriei anexe, de întreţinerea clădirilor, de respectarea cu stricteţe a normelor P.S.I. şi Protecţia muncii, mai ales în timpul activităţilor copiilor în anexă;

11.răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul asigurării condiţiilor igienico sanitare impuse, pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;

12.poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

13.respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

14.este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;

15.respectă normele P.S.I. și normele de protecţia muncii.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului de zi

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului de zi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiș;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA VII. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU COPII TIMIȘOARA

ANEXA VII.1 - CASA DE TIP FAMILIAL MIHAITA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CASA DE TIP FAMILIAL MIHAITA

cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial "Mihăiță"- cod serviciu social 8790CR-C-I Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, centre de plasament, case de tip familial, apartamente, din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara- aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Timiș nr……..…/data……., în

vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind modul de organizare si funcționare a serviciului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Casa de tip familial "Mihăiță" din cadrul CRRNC Timișoara, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parinții săi, centre de plasament, case de tip familial, apartamente, cu sediul in Timișoara, P-ța Regina Maria, nr. 3 este înființat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timiş, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timișoara, P-ța Regina Maria , nr.3.

Capacitatea Casei de tip familial" Mihăiță"este de 12 locuri, conform licenței de functionare LF nr 0000271/21.02.2025 și Hotărârii CJ Timiș nr. 104/30.04.2025, Anexa nr.1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Potrivit prevederilor articolului 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de tip rezidenţial sunt acele servicii prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

Serviciul social Casa de tip familial" Mihăiță" prin ansamblul de activități realizate, răspunde nevoilor cu privire la cazare pe perioada măsurii de protecție specială,îngrijirea personală, îngijiri medicale curente, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă,

socializare si activități culturale, reintegrarea familială si comunitară, abilitarea/reabilitarea unui numar de 12 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească. Serviciul are in vedere și încurajează prin toate mijloacele integrarea și menținerea în familie a copiilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

Obiective generale ale serviciului :

Serviciul face parte din sistemul de protecție a copilului si interrelationează cu toate serviciile din sistem, dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final integrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari. Activitatea serviciului se desfașoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și oferă sanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice ale serviciului:

1.Îmbunatățirea calității îngrijirii (inclusiv asigurarea unor servicii medicale de calitate), educației și socializării și a mediului de locuit;
2. Asigurarea accesului la servicii de abilitare/reabilitare adecvate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
3.Formarea continuă și profesionalizarea personalului;
3.Pregătirea integrării/reintegrării sociale și socio-profesionale a beneficiarilor;
4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări, precum și inițierea unor noi parteneriate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Casa de tip familial “Mihăiță” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare,

- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,
- HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea 487/2002 republicata 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice,
- Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
- Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde,
- Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
- Hotărârea Consiliului Judeţean nr.104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea acesteia.
- H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial “Mihăiță” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile

internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial "Mihăiță" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Mihăiță" sunt:

a) copii cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, cu excepție copii cu vârsta între 3-7ani, cu deficiență/afectare funcțională completă și limitari de activitate și restricții de participare complete, aflați în dificultate, lipsiți temporar sau definitiv de ingrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;

b) tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice si somatice grave, care au implinit varsta de 18 ani si beneficiaza , in conditiile legii, de protectie speciala

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

a) Admitere:

-plasamentul in regim de urgenta prin dispozitia Directorului General al DGASPC;

-plasamentul prin sentinta civila pronuntata de instant judecatoreasca;

-hotararea comisiei de protectia a copilului(in cazul in care exista acordul parintilor/reprezentantilor legali)

-contractul de furnizare de servicii incheiat,dupa caz cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani(in functie de nivelul de intelegere al copilului).

3.Eligibiltate:

In baza atributiilor specifice ale serviciului, beneficiarii sunt copii/tineri cu dizabilitati neuro-psihice, fizice si somatice grave , care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor particulare ,aflati intr-una din conditiile de mai jos:

-abuzat sau neglijat

-gasit sau parasit in unuitati sanitare

-ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti, cand nu s-a putut institui tutela;

-copilul care , in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;

-a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;

Admiterea se va face in limita locurilor disponibile, fara a depasi capacitatea aprobata.

4.Condiţii de încetare a serviciilor:

-odata cu identificarea unei alternative de tip familial

-reintegrare familiala

-integrare socio-profesionala/identificarea unui serviciu social specializat pentru adulti, conform nevoilor beneficiarului, dupa implinirea varstei de 18-26 ani

5.Beneficiarii au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:

a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;

b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;

c) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile :

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

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

2. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;

3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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(in functie de nivelul de intelegere)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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
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 şi categoriile de personal

a) Casa de tip familial “Mihaita”funcţionează cu un număr de 22 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 104/30.04.2025,Anexa III.6 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

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

a) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate; in actuala structura organizatorica este de 1,8/1.

a) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere:
    - şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 19 functii
- personal auxiliar: 3 functii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

Atributii generale:

- Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punind in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului
- Tine sub stricta supraveghere actele referitoare la copil si familie respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit in institutie si in afara ei ;
- Asigura si aplica legislatia in vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis si sentintele judecatoresti precum si normele legale in vigoare ;
- Respecta cadrul etic de conduita al personalului contractual.

Atributii specifice:

- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara;
- Coordonarea si monitorizarea activitatii tuturor angajatilor din centru;
- Propunerea de masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor ;
- Indeplinirea atributiilor prevazute de lege in calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
- Coordonarea activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativa ;

- Coordonarea activitatilor de protectie sociala a beneficiarilor.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate si auxiliar

1.Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă (educator,asistent medical) si personalului auxiliar (infirmera):

a)Educator -studii medii (cod COR 235203):

-este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
-întocmeste conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;
-initiaza si dezvolta (implementeaza)activitatile prevazute in PIS-urile intocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite in aceste planuri ;
-organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;

-alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
-supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
-practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
-semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
-însotește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
-însotește și supraveghează copii în spital, pe perioada internarii ;
-răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
-gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință;
-semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
-asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
-spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
-mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
-raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
-se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
-încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
-participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

-respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
-respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
-cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
-abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
-organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
-monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
-are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
-se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
-asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
-ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
-se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
-desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
-stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;

-orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
-utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
-utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b)Asistent medical generalist/principal (cod COR 325901):

- Deserveste toate serviciile sociale aflate in structura CRRNC Timisoara, dupa un program stabilit de seful de centru.
-Face parte din echipa multidisciplinara a in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, cat si obiectivele programelor terapeutice;
-Intocmeste planurile pentru sanatate, pentru copii din grupa de care raspunde, stabilita prin procedura interna, de catre seful de centru ;
-Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
- Insoteste medicul centrului la vizita, noteaza recomandarile acestuia in fisa copilului si le implementeaza in cel mai scurt timp;
-Administreaza tratamentul medical, zilnic, conform prescripţiilor medicului cu privire la cantitate, ora, mod de administrare;
-Completeaza registrul de tratament, conform rubricilor acestuia si semneaza pentru administrare;
- Intocmeste registrul de tratament pe care il completeaza educatorii atunci cand asistenta medicala nu este de servici;
-Recolteaza probe biologice in vederea realizarii analizelor medicale si le manevreaza in deplina siguranta;
-Furnizeaza medicului specialist pediatru datele solicitate pentru completarea fisei medicale pentru fiecare copil aflat in ocrotire, respectiv: evolutia ponderala, evidenta vaccinarilor efectuate, evidenta imbolnavirilor si a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;

-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 ;
-Controleaza zilnic, la intrarea in tura, starea de sanatate, starea de igiena corporala a copiilor, si raporteaza neregulile sesizate, sefului de centru ;
-Tine legatura cu medicul de familie, pentru a obtine bilete de trimitere la medicii specialisti pentru copii din grupa de care raspunde;
-Realizeaza programarea copiilor la consulturile interdisciplinare si insoteste copii din grupa de care raspunde la aceste consulturi (in cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi insotiti si de un educator sau infirmiera) ;
-Raspunde de obtinerea retetelor/recomandarilor/prescriptiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Raspunde de intocmirea referatului de necesitate pentru achizitionarea medicatiei lunare pentru copii din grupa de care raspunde ;
-Raspunde de gestiunea de medicamente a centrului, in aceasta calitate avand obligatia de a asigura aprovizionarea in timp util, cu medicamente si materiale sanitare ;
-Realizeaza receptia medicamentelor si materialelor sanitare, impreuna cu comisia de receptie ;
-Dupa receptionarea medicamentelor si materialelor sanitare, le distribuie catre beneficiari ;
-Participa la inventarierea anuala a medicamentelor si materialelor sanitare ;
-Asigura obtinerea si predarea in termenul stabilit catre managerul de caz, a documentatiei medicale privind incadrarea in grad de handicap pentru copii din grupa de care raspunde;
-Verifica si trece temperatura din frigider pe graficul care este pe frigider si la sfirsitul lunii graficul se pune intr-un dosar cu sina care va sta pe frigider ;
-Scrie condica ,elibereaza medicamentele din farmacie, intocmeste caietele de tratament
-Verifica starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substante reconstituite,daca se mai pot pastra avind in vedere data de deschidere a flaconului , data care se inscrie la deschiderea flaconului;
-Verifica starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locatie, in ceea ce priveste valabilitatea , cantitatea si existenta unor medicamente de prima urgenta (antitermice ,sirop de tuse, picaturi in nas,antidiareice, microclisme etc.) si a medicatiei de fond;
-Intocmeste saptamanal tabelul de solicitare a masinii;
-Are grija de curatenia si ordinea din dulapul de medicamente,aparatele cu medicamente de la module si spatiul individual cu medicamente al fiecarui copil din grija;

-Raspunde de existenta,curatenia si depozitarea aparaturii medicale din sectorul pe care il are in grija;

-Verifica anual trusele medicale de urgenta si anunta resposabilul cu protectia muncii daca continutul este incomplet sau este in curs de expirare;

-Raspunde de intocmirea listelor zilnice de alimente, cu respectarea necesarului caloric, conform meniului stabilit de comun acord cu medicul pediatru ;

-Verifica alimentele eliberate din magazie, din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic ;

-Raspunde de modul de depozitare si distrugere a medicamentelor expirate , precum si a probelor biologice;

-Respecta procedurile de operationale care reglementeaza activitatea specifica; propune modificari ale procedurilor operationale in scopul imbunatatirii calitatii actului medical ;

-Raspunde de completarea datelor in registre : raport de tura, registru de evenimente speciale, etc.

-Predarea-preluarea turei se face in mod direct, in intervalul orar 14-15, iar la plecarea in concediu de odihna, in ultima zi de lucru se va face predarea catre inlocuitor in prezenta acestuia, faptic, nu doar scriptic(cele doua asistente vor fi prezente la servici, pe aceeasi tura);

-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului ;

-Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura medicala ;

-Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii medicala 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) ;

-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.

c)Infirmieră (cod COR 532103):

- Initiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor in vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;

-Alimenteaza si asigura ingrijirea corporala, corespunzator normelor de igiena si siguranta copii care nu se pot autoservi ;

-Supravegheaza copii in permanenta, inclusiv in timpul somnului, asigurindu-le integritatea corporala ;

-Practica un comportament bland fata de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind in permanenta securizata si atenta, asigurandu-le protectia fizica si psihica. Toate activitatiile de ingrijire / educatie vor fi insotite de stimulare verbala ;

-Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare intervenita in starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar in absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;

-Insoteste copii la consulturile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de servici ;

-Insoteste si supravegheaza copii in spital, pe perioada internarii ;

-Raspunde in mod direct de securitatea si integritatea corporala a copiilor de la grupa ;

-Semnaleaza sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;

-Preia si confirma in scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;

-Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portioneaza hrana;

-Spala si dezinfecteaza vesela din care maninca copii, respectind normele de igiena in vigoare

-Mentine ordinea in dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;

-Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;

- La nevoie, in absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;

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

-Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:

-isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare punand in centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis

c. Procedurile de lucru

d.Fisa postului

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduita a personalului

-exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;

-in orice situaţie primează interesul superior al copilului;

-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;

-este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;

-are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;

-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;

-in exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;

-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si 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 in institutie si in afara ei;

-raspunde de veridicitatea documentelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

-intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;
-semnaleaza imediat sefului de centru orice modificare in situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
-respecta procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite ;
-respecta disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sanatate si securitate in munca, de protectie impotriva incendiilor, de relationare civilizata si comportament decent la locul de munca;
-evita conflictele la locul de munca, iar in situatia escaladarii acestuia, comunica de urgenta cu seful de centru;
-manifesta o atitudine suportiva fata de parintii/ rudele/persoanele de atasament a copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar si a prevederilor legale cu privire la intimitate si confidentialitate
- respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor ;
- gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor straine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- participă la intalnirile echipei multidisciplinare, la sedintele trimestriale, la orice intalnire organizata de seful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

- păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/utilizare;
- răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidentele centrului;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de catre seful de centru ca membru in comisia de inventariere;
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc)sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
-respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
-cunoaşte metodele de prim ajutor
-efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora;
-este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
-respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
-respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
-păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
-pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic ;

-respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
-nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
-se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
-conducerea DGASPC Timiş şi seful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
-angajatul are obligatia de a cunoaste si a respecta Procedurile operationale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timsoara;
-pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA VI. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU COPII TIMIȘOARA

ANEXA VI.2 – SERVICIUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SERVICIUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI

cod serviciu social 8891CZ-C-III

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități- cod serviciu social 8891-CZ-CIII, din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara- aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Timiș nr……..…/data……., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind modul de organizare si functionare a serviciului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii 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 in Timisoara, p-ța Regina Maria, nr. 3, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, 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 provizorie nr. 2393 din 23.04.2025, respectiv 120 contracte active/ luna (conform Hotărârii CJ Timiș nr. 104/30.04.2025, Anexa nr.1).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timișoara, prin ansamblul de activități realizate, 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 ale serviciului

1.Oferirea de programe terapeutice complexe, intervenție multidisciplinară, consiliere și sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice si asociate, care 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 si asociate, activități educative, de recreere și socializare, consiliere, formarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlara 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 desfășoara în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii și ofera șanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice ale serviciului

1.Îmbunatățirea calității serviciilor de recuperare și reabilitare, educației și socializării și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări/inițierea unor noi parteneriate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul CRRNC Timișoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,
- HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea 487/2002 republicata 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice,
- Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
- Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde,
- Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
- 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 Judeţean nr.104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea acesteia.
(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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale oferite de catre Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități sunt următoarele:
a)respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicatăș

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă 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-psihice si asociate(fizice/somatice) cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, cu excepție copii cu vârsta între 3-7ani, încadrați în grad de handicap, cu deficiență/afectare funcțională completă și limitări de activitate și restricții de participare complete, lipsiți temporar sau definitiv de ingrijire parintească, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidențial, serviciile de tip familial, asistență maternală.
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice si asociate(fizice/somatice) , care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiază , în conditiile legii, de protecție specială
c) copiii cu dizabilități neuro-psihice si asociate(fizice/somatice), încadrați în grad de handicap cu vârsta între 0-18 ani , 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

abilitării/reabilitării funcționale, prevenirii marginalizării sau excluziunii sociale, respectiv intrarii în situații de dificultate a acestor copii.

Beneficiari indirecți:

a) familiile copiilor/reprezentanți legali
b) comunitatea locală

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

La admiterea în centru, ținandu-se cont de vârsta și gradul de maturitate al copilului îi sunt prezentate serviciile oferite de centru, activităţile din centru, serviciile din afara centrului la care poate apela, i se oferă şi prelucrează ghidul pentru copil în care se regăsesc pe scurt, în format accesibil, toate informatiile necesare cu privire la drepturi si obligații, reguli interne de funcționare.

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

Admiterea efectivă a copilulului, în situația copiilor cu măsura de protecție specială , plasament în serviciile cu cazare, admiterea se face consecutiv întocmirii de catre managerul de caz a PIP-ului, în care sunt recomandate activități din lista celor oferite de centrul de zi de recuperare, precum și în baza Planului de abilitare-reabilitare anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap; în situația copiilor cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în urma încheierii unui contract de furnizare de servicii fără contribuție financiară, cu părintele/ reprezentantul legal al copilului. Excepție face cazul în care copilul frecventează doar ocazional centrul, respectiv 3 zile lucratoare pe luna sau 12 zile lucratoare pe semestru.

Pentru admiterea în calitate de beneficiar al Serviciului de zi de recuperarepentru copilul cu dizabiltăți, părintele /reprezentantul legal are ca obligație întocmirea și prezentarea unui dosar personal , care contine urmatoarele documente:

- Cererea de admitere , semnată de unul din parinți/reprezentant legal și aprobată de conducatorul furnizorului de servicii

- Acte de stare civilă, dupa caz: certificate de naștere, carte de identitate copil , carte de identitate a ambilor parinți/reprezentant legal;
- Sentința judecatorească definitivă și irevocabilă, pentru copii cu măsura de protecție specială
  (asistent maternal profesionist sau plasament familial);
- Acte referire:Certificatul de încadrare în grad de handicap si planul de abilitare/reabilitare.
- Contractul de furnizare de servicii

Dosarul personal al beneficiarului- copii cu dizabilități cu măsura de protecție specială, plasament în servicii de tip rezidențial conține :

- Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere, carte de identitate copil
- Sentința judecatorească definitivă si irevocabilă, pentru copii cu măsura de protecție specială;
- Acte de referire: Certificatul de încadrare în grad de handicap si planul de abilitare/reabilitare.
- Contractul de furnizare de servicii
- PIP-ul

3.Eligibilitate

- copii /tineri cu dizabilități neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilități, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, aflați în risc de marginalizare/excluziune socială sau în risc de dificultate.

4.Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cererea/decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia
- prin decizia conducerii centrului, aprobată de furnizorul de servicii
- prin acordul ambelor parți
- încetarea condițiilor care au stat la baza furnizării de servicii(recuperarea/reabilitarea totală, atunci când copilul nu se mai încadrează în grad de handicap
- integrare socio-profesională
- după împlinirea varstei de 18-26 ani a beneficiarului cu măsură de ptotecție specială

(transferat în servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități sau integrat în comunitate)

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

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile 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 activităţi:
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 medicinii 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 informatiilor pentru intocmirea
4. abilitare/reabilitare funcțională(kinetoterapie, logopedie, stimulare senzoriala, stimulare cognitive);
5. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
6. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)
7.asistenta si sprijin in procesul educational

b) de informare a beneficiarilor(în funcție de nivelul de înțelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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(in functie de nivelul de intelegere)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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
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 şi categoriile de personal

a) Serviciul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitati funcţionează cu un număr de 26 de functii, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.104/data 30.04.2025, Anexa nr. III.6 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.
a) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

a) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere: 1 funcție
- 1 coordonator personal de specialitate

- personal de specialitate :17 functii
- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 functii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii Timisoara

Atribuții generale:

- Își desfașoară activitatea conform legislației în vigoare punînd 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 legislția 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 si 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 si administrativă:
- Coordonarea activităților de protecție socială a beneficiarilor

Coordonator personal de specialitate :

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă șefului de centru;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
6. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
7. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
8. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
9. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
10. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
11. Participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
12. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare și a normelor interne de functionare;
13. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
14. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

a) Medic specialist pediatru(cod COR 221107): 1 functie

-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 sanatete, cat si obiectivele programelor terapeutice;

-Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi 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 ;

- Stabileste medicatia si alimentatia pentru fiecare copil in parte, prescriind medicamente, produse biologice si dietetice cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, combatand abuzul de medicamente

- Efectueaza triajul epidemiologic al personalului si al copiilor ;

- Stabileste pentru toti copiii in functie de varsta, greutate, starea de sanatate, anotimp si alocatia de hrana stabilita, meniul zilnic si saptamanal, cu calculul ratiei alimentare, numar de mese etc.

- Prescrie in condica de medicamente, necesarul de medicamente pe o saptamana, tinand cont de asigurarea unei truse de prim ajutor, de asigurarea unui « aparat de urgenta » in caz de imbolnaviri in zilele de sarbatoare sau in cursul serii, noptii ;
- Urmareste corectitudinea intocmirii listelor de alimente, cu respectarea meniului recomandat pentru numarul de beneficiari existenti ;
- Urmareste respectarea meniului prescris, si respectarea normelor de igiena, proprietatilor organoleptice si calitative ;
-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

b) Medic specialist pedopsihiatru(cod COR221201): 1 functie

-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 privind sanatatea mintala si echilibrul psiho-emotional al beneficiarilor, activitati de natură preventivă, curativă şi de abilitare/reabilitare;
-Colaboreaza indeaproape cu psihologii, pentru a stabili obiectivele terapeutice necesare in cazul fiecarui beneficiar, precum si metodele folosite pentru atingerea acestor obiective;
-Colaboreaza indeaproape cu medicul neurolog pentru a stabili obiectivele terapeutice necesare in cazul fiecarui beneficiar, precum si armonizarea tratamentului medicamentos
-Urmareste indeaproape, comportamentul copiilor in mediul lor de viata, comunica permanent cu personalul de ingrijire si educatie
-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 ;
- Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase ;
- Prescrie in condica de medicamente, necesarul de medicamente pe o saptamana, tinand cont de asigurarea unei truse de prim ajutor, de asigurarea unui « aparat de urgenta » in caz de imbolnaviri in zilele de sarbatoare sau in cursul serii, noptii ;
-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

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

-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(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;
-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;
- 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 /alti adulti insotitori ai copilului.

-Intocmeste raportul de activitate lunar.

-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 pentru 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.

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

-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(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;

-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;

-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 instructorul de educatie de servici in momentul desfasurarii terapiei ;

-Intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;

-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 diagnosticulcopilului ;

-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.

-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.

e)Logoped (cod COR 226603): 2 functii

-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(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;

-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;

-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 parinte /alti adulti insotitori ai copilului.

-Intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;

-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).

-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.

f)Educator (cod COR 531203): 2 functii

-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.

-Indeplineste atributii de responsabil de caz pentru copii aflati cu masura de protectie speciala in CRRNC Timisoara;

-Responsabilul de caz asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor terapeutice individualizate; în îndeplinirea atributiilor lor, responsabilii de caz din protectia speciala colaboreaza cu profesionistii care elaboreaza si implementeaza aceste programe;

-Face parte din echipa multidisciplinara, in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului(intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare), cat si

obiectivele programului terapeutic individualizat(se reevalueaza la 6 luni), intocmeste Fisa de monitorizare a aplicarii programului personalizat de interventie(se intocmeste anual, sta la baza intocmirii noului program personalizat de interventie, intocmeste Rapoartele trimestriale;

-In functie de rezultatele evaluarii, stabileste numarul de sedinte/saptamana de care va beneficia copilul, aspect ce va fi revizuit la interval de 6 luni ;

-Activitatile desfasurate vor face parte integranta din Programul terapeutic individualizat si vor fi monitorizate permanent progresele inregistrate de copii, pentru beneficiarii din comunitate si cei cum asura de protectie;

-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 instructorul de educatie de servici in momentul desfasurarii terapiei ;

- Desfasoara activitati educative cu copii din cadrul complexului si din comunitate, in scopul formarii unor abilitati practice, utile in procesul de integrare socio-scolara (educationala) a acestora

-Raspunde de intocmirea planurilor pentru educatie non formala pentru copii din comunitate si copii cu masura de protectie speciala ;

-Desfasoara activitati de stimulare senzorio-motorie utile in procesul de formare a autonomiei personale

-Desfasoara activitati de stimulare prin joc, muzica, miscare si activitati de relaxare intr-un cadru orgazinat adecvatș

-Este desemnat pentru a coordona activitatea de voluntariat, desfasurata in CRRNC Timisoara, in aceasta calitate avand urmatoarele atributii : prezinta persoanelor care solicita informatii, procedura voluntariatlui, insoteste voluntarul pentru o scurta prezentare a centrului, intocmeste conctractul de voluntariat, monitorizeaza activitatea voluntarului, intocmeste adeverinta de voluntar, atat pentru voluntarii romani, cat si pentru straini ;

-Intocmeste raportul de activitate lunar si il prezinta sefului de centru ;

-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.

-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.

g)Psiholog (cod COR 263401): 3 functii

Privind abilitarea/reabilitarea beneficiarilor:

- realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- evaluează relaţiile adulți-copii;

- realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiș) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului;
- realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor în vederea optimizării personale, şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor cu dizabilități in scopul incadrarii lor in grad de handicap si/sau orientarii scoalare si profesionale;
- oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/educatorului de referinta/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz, privind modul de lucru cu copilul şi 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 adultii, ameliorarea tulburarilor emotionale si de comportament;
- participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei 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.
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;

h)Asistent social (cod COR363501): 1 functie

- in calitate de manager de caz, coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiarii aflați în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara-servicii

sociale cu cazare si fara cazare din structura CRRNC Timisoara dupa un program stabilit de seful de centru.

- participă alături de ceilalți specialiști din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara la intâlnirile de evaluare inițială a familiilor care solicită servicii de recuperare pentru copiii pe care îi au în grijă;
- colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează serviciile de recuperare din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara;
- transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile acordate în cadrul serviciului de zi de recuperare, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului și arhivează dosarul privind încetarea serviciilor;
- aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;
- colaborează cu reponsabilul de caz prevenire din cadrul SPAS care are rolul întocmirii planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie
- păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizati;
- evaluează şi monitorizează masurile de protecţie a copiilor din Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara;
- este responsabil de realizarea evaluarii detaliate a situației copilului impreună cu echipa de specialiști;
- este responsabil de elaborarea PIP si alcătuiește echipa multidisciplinară și ,după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum si cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si a copilului si să ii sprijine pe acestia in toate demersurile intreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
- evaluează potenţialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
- realizează demersurile necesare in vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- supraveghează si coordonează menţinerea relaţiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta

- realizează vizite la domiciliul copilului/părinților și intocmeste rapoartele de vizita;
- intocmește rapoartele psiho-sociale;
- asigura comunicarea intre toate părțile implicate in rezolvarea cazului; .
- asigura respectarea etapelor managementului de caz conform legislatiei in domeniu;
- intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului, în funcție de situație;
- monitorizeaza implementarea planului individualizat de protectie;
- raspunde de realizarea, impreuna cu echipa multidisciplinara, de reevaluarea/monitorizarea situatiei copilului o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie; intocmeste raportul trimestrial cu privire la evolutia fiecarui beneficiar
- raspunde de intocmirea raportului de re-evaluare/monitorizare;
- înaintează propuneri motivate în vederea modificării sau încetării măsurilor de protecţie specială Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instantei de judecată;
- susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în Instanță
- întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială şi respectiv la familiile substitutive, părinţi şi alte persoane relevante pentru copil;
- intocmeste Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu masura de protectie speciala;
- sprijină şi monitorizează trimestrial sau ori de căte ori este nevoie activitatea de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informatii familiei substitutive si părinţilor privind tipurile de sprijin disponibil
- furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuţii de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie, conform legislației în vigoare;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului
- dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului

- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară
- dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor in vederea realizării transferului intre școli
- realizeaza demersurile pentru asigurarea alocarii sumelor reprezentand banii de buzunar, pentru copii cu masura de protectie din CRRNC Timisoara
- realizeaza demersurile legale pentru asigurarea alocatiei de stat pentru copii cu masura de protectie din CRRNC Timisoara
- dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea acordarii indemnizatiei de ieșire din sistem, conform legislației in vigoare;
- în exercitarea atribuţiilor întocmeşte rapoarte, fişe, adrese pentru fiecare demers initiat;
- respectă legislația, regulamentele si procedurile de lucru;
- centralizeaza si raporteaza situatiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;
- asigură confidențialitatea informaţiilor deţinute precum şi gestionarea şi arhivarea documentelor utilizate
- urmăreşte respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecţie;
- respectă termenele indeplinirii sarcinilor repartizate;

i)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 şi consiliază din punct de vedere spiritual copii/tinerii, personalul serviciului, familia naturală sau substitutiva ori de câte ori este solicitat în acest sens;
- consiliază şi sprijină formarea copiilor/ tinerilor cu masura de protectie, în sensul integrării lor în societate şi a respectării valorilor moral-creştine, dar si in privinta alegerii confesiunii religioase;
- intocmeşte lunar graficul activităţiilor de educaţie spirituală şi cultivă valorile spirituale în rândul copiilor şi tinerilor asistaţi în serviciile DGASPC Timis;

- colaborează cu personalul de specialitate in scopul completarii demersurilor de identificare a celor mai bune interventii asupra beneficiarilor;
- intocmeste necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii cu beneficiarii, dar si pentru dotarea locasului de cult din incinta;

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-Îşi desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;
-Se angajează să respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş
c. Procedurile de lucru
d. Fişa postului
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduită a personalului
- Exercitarea profeşiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profeşionala;
- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- Participa la acţiunile de prevenire şi combaterea îmbolnăvirilor şi la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi aşistenţă pentru realizarea îndatoririlor profeşionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cînste şi demnitate profeşională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia
- Tine sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectand principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei; Respecta principiul

confidentialitatii înformatiilor cu privire la copil şi familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd 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 privînd 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 institutie şi în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor şi stematica şi formala.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(1) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a)Administrator(cod COR 515104): 1 functie
-asigura gospodarirea si intretinerea sediului unitatii, a spatiului si a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare ;
-participa la elaborarea proiectului programului de intretinere si reparatie a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport apartinatoare unitatii ;
-efectueaza aprovizionarea cu materiale de intretinere, piese de schimb, birotica si furnituri de birou, materiale de curatenie, alimente ;
-repartizeaza pe gestiuni, bunurile institutiei si controleaza sistematic modul in care sunt pastrate si folosite acestea ;
-participa, impreuna cu contabilul la elaborarea planului de achizitii specific atributiilor sale ;
-efectueaza instructajul de protectie a muncii si P.S.I. pentru personalul administrativ si din Serviciul de Recuperare;
-intocmeste lunar graficele de lucru pentru muncitorii calificati de la intretinere si bucatarie ;
-intocmeste documentele de “Propunere de angajare a unei cheltuieli”si “Ordonantare de plata”si semneaza listele zilnice de alimente, la rubrica “Sef compartiment”;
-ridica din casieria D.G.A.S.P.C.Timis sumele de bani necesare pentru diferite categorii de cheltuieli, aprobate prin referat si banii pentru nevoi personale ale copiilor
-preda instructorilor de educatie sumele de bani pentru nevoi personale si asigura justificarea lor;

-raspunde de obtinerea sau actualizarea tuturor categoriilor de autorizatii necesare desfasurarii activitatilor centrului

-verifica si vizeaza foile de parcurs si F.A.Z.-urile, urmareste incadrarea in consumul normat aprobat pentru mijloacele de transport aflate in dotarea unitatii; elibereaza zilnic foile de parcurs, dupa ce a primit foaia din ziua precedenta, completate cu toate datele.

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

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

-asigura inregistrarea in contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in magazie si in folosinta, alimentelor, materialelor de orice natura, medicamentelor si a materialelor sanitare, bonuri cantitati fixe(BCF-uri), alte valori, precum si a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, in baza documentelor justificative legale ;

-urmareste legalitatea si corectitudinea documentelor pe care le primeste spre inregistrare de la magaziner : cantitate, unitate de masura, prêt 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 ;
-transmiterea documentelor 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 constate.
-intocmeste angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor, ordonantari de plata.
-urmarirea tuturor contractelor in ceea ce priveste pretul din oferta, cantitatile inscrise 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 şi a prezentului regulament;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) Şofer(cod COR 832201): 2 functii
-asigura transportul personalului, in interes de service;
-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 subgestiune(stingator, trusa de scule, etc.).
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e)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 gunoiul si reziduurile alimentare la pubelele de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza aceste recipiente;
-are obligatia de afolosi dezinfectantele incredintate pentru curatenie conform indicatiilor de pe eticheta produsului;
-raspunde de pastrarea in bune coditii a materialeor primate si evita risipirea acestora.
- efectueaza verificari lunare si la nevoie, la instalatiile electrice, prize, corpuri de iliminat, in limit competentelor sale, sesizand imediat administratorului disfunctionalitatile constatate si propune solutii pentru reparatiile si interventiile de mica anvergura ;

f)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 deszapezirea 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) Atribuţii generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

-Se angajeaza sa respecte :
a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC
b. Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Timis
c. Procedurile de lucru
d.Fisa postului
d. Metodologia de Organizare si Functionare a C.R.R.N.C.Timisoara
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduit a personalului
-Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
-In orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si 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)
-Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Are un comportament demn, civic si normal in relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;

-Participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia .
-Isi desfasoara activitatea conform legislatiei in vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA VII. CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ ALEGRIA TIMIȘOARA

ANEXA VII.1 - CASA DE TIP FAMILIAL MICUȚA DINA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL "MICUTA DINA" DIN CADRUL CRRNC "ALEGRIA"
cod serviciu social 8790CR-C-I

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Casa de tip familial "Micuța Dina" din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii "Alegria" Timișoara

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii "Alegria" Timișoara- Casa de

tip familial “Micuța Dina” aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. ……. în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Casa de tip familial “Micuța Dina”, din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii “Alegria” Timișoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separati temporar sau definitiv de parintii , centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in Timisoara, str. Ioan Slavici, nr. 48, este înfiinţat şi 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.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Misiunea serviciului social Casa de tip familial “Micuța Dina” este reprezentată de asigurarea activităților cu privire la îngrijirea, educarea, socializarea, abilitarea/ reabilitarea, integrarea socio-profesională a unor tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească. Serviciul are în vedere și încurajează prin toate mijloace integrarea și menținerea în familie a tinerilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem, dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final integrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari. Activitatea serviciului se desfașoară 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:

1. Îmbunătățirea calității îngrijirii (inclusiv asigurarea unor servicii medicale de calitate), educației și socializării și a mediului de locuit;
2. Asigurarea accesului la servicii de abilitare/ reabilitare adecvate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
3. Formarea continua și profesionalizarea personalului;
3. Pregătirea integrarii/ reintegrarii sociale și socio- profesionale a beneficiarilor;
4. Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări, precum și inițierea unor noi organizații, parteneriate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Casa de tip familial “Micuța Dina” din cadrul CRRNC “Alegria” Timișoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/ 2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Casa de tip familial “Micuța Dina” din cadrul CRRNC “Alegria” Timișoaraeste înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 104/ 30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea acesteia.

(4) H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor- cadru, de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial “Micuța Dina” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial “Micuța Dina” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/ unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Micuța Dina” sunt: tineri cu dizabilități neuro- psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească
2. Condiţiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:
a) Admitere:
- plasamentul în regim de urgență prin dispoziția Directorului General al DGASPC;
- plasamentul prin sentință civilă pronunțată de instant judecatorească;
- hotărârea comisiei de protecția a copilului (în cazul în care există acordul părinților/ reprezentanților legali)
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz cu părinții tânărului sau cu tânărul (în funcție de nivelul sau de întelegere și dezvoltare psihologică).
3. Eligibiltate:

Datorită atribuțiilor specifice ale serviciului beneficiarii sunt tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească, cu vârste peste 18 ani care urmează o forma de învățământ sau se află în perioada de sprijin în vederea prevenirii excluziunii sociale, aflat în una dintre situațiile de mai jos:

- abuzat sau neglijat
- găsit sau părăsit în unități sanitare
- ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu s-a putut institui tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

Admiterea se va face în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea aprobată.

4. Condiţii de încetare a serviciilor:

- odată cu identificarea unei alternative de tip familial
- reintegrare familială
- integrare socio-profesională
- servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- integrare socială

5. Beneficiarii au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:

a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;

b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
c) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care il frecventeaza;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile :
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;
3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;
4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
b) de informare a beneficiarilor (în functie de nivelul de întelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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(in functie de nivelul de intelegere)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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi categoriile de personal

a) Casa de tip familial “Micuța Dina” funcţionează cu un număr de 17 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 104/ data 30.04.2025, Anexa nr. III privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

a) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă aproximativ 60% din totalul personalului.

a) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere: 1 funcție

Șef de centru, coordonează activitatea serviciilor sociale cu cazare din structura CRRNC „Alegria” Timișoara

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi
- personal administrativ: 3 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Șef Centru

Atribuții personalului de conducere:

- Își desfașoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului;
- Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidentialității 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 dispozitiile directorului general, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Timiț și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare;
- Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare din structura CRRNC „Alegria” Timișoara
- Coordonează și monitorizează activitățile tuturor angajaților din centru;
- Propune măsuri de îmbunătătire a calității serviciilor;

- Îndeplinieşte atribuţiile prevăzute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor;
- Coordonează activitățile financiar-contabile, resurse umane și administrativă;
- Coordonează activitățile de protecție socială a beneficiarilor.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

a) Asistent social (cod COR263501)

- Coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Inițiază și organizează întâlnirile cu de şeful de centru şi echipa multidisciplinară în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti;
- Este desemnat manager de caz pentru copil/tânăr din CRRNC Lugoj şi întocmeşte documentele conform standardelor minime de calitate, respectiv procedurilor de lucru ale centrului, cu sprijinul specialiştilor;
- Evaluează situația beneficiarilor folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului individualizat de protecție și urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- Este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor şi realizează opisarea acestora; gestionează baza de date care cuprinde beneficiarii centrului, operează si actualizează câmpurile cu informații actuale și reale;
- Ține evidenţa beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări- ieșiri, realizează raportări, situaţii 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 şi sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care care aceștia au dezvoltate relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale şi/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidenţa menţinerii legăturii cu părinţii/rudele/alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, completează registrul de vizite, facilitează menţinerea acestor legături, mediază relaţiile dintre vizitatori şi copil şi asigură desfăşurarea vizitelor într-un cadru corespunzător;
- Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de cat ori este necesar;
- Organizează și participa la actvitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc), participă în cadrul altor activitati desfasurate: evenimente, serbări, activități, etc.
- Relizează și transmite raportari: elaborarea raportului lunar de activitate; actualizarea periodica a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informatiilor care servesc la pregatirea rapoartelor, situațiile ce cuprind date despre beneficiary- cazurile pe care le administrează etc.
- Dezvoltă relații cu administrația locala: relationarea cu institutiile partenere, asociații/fundații colaboratoare, etc;
- Este responsabil de realizarea evaluarea detailată a situației copilului împreună cu echipa de specialist;
- Este responsabil de elaborarea PIP, inițiază și organizează intâlnirile echipei multidisciplinare de la nivelul centrului si, 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 si a copilului si 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 protective specială;
- Supraveghează și coordonează mentinerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte personae 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 protective;
- Răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o data 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 protectie Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței de judecată;
- Susține cazurile în fata Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe process verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în instant;
- Coordonează activitățile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrate;
- 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 protectie 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 evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizaţi, operează și gestionează baza de date;

b) Educator, studii medii (cod COR 235203):

- Este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Întocmește conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;
- Inițiază și dezvoltă (implementează) activitățile prevăzute în PIS-urile întocmite, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
- Alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- Supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
- Practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;

- Semnalizează asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însoțește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
- Însoțește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- Răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- Gestionează banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință;
- Semnalează șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia și confirmă în scris cantitatea alimentelor de la firma de catering și sesizeză orice neregulă privind cantitatea și calitatea alimentelor;
- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
- Mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- Monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- Are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- Se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- Asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- Ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- Se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- Desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- Utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;

- Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare

c) Infirmieră (cod COR 532103):

- Inițiază și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personală;
- Alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzător normelor de igienă și siguranță copii care nu se pot autoservi;
- Supraveghează copii în permanentă, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporală;
- Practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanentă securizată și atentă, asigurându-le protecția fizică și psihică. Toate activitățiile de îngrijire / educație vor fi însoțite de stimulare verbală;
- Semnalizează asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor; dacă survin acccidentări sau alte situații de urgență apelează cu rapiditate la asistentă sau medicul instituției, iar în absența acestora se adresează serviciului de urgență a celui mai apropiat spital;
- Însoțește copii la consulturile medicale interdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu;
- Însoțește și supraveghează copii în spital, pe perioada internării;
- Răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporală a copiilor de la grupă;
- Semnalează șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situațiile problematice a căror soluționare depășește specificul funcției;
- Preia și confirmă în scris cantitatea alimentelor de la firma de catering și sesizeză orice neregulă privind cantitatea și calitatea alimentelor;
- Spalăa și dezinfectează vesela din care mănâncă copii, respectând normele de igienă în vigoare
- Menține ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Răspunde de realizarea curățeniei la locul de muncă, desfășoară activități de menținere a igienizare zilnică a spațiilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

d) Asistent medical (cod COR 325901):

- Face parte din echipa multidisciplinară din cadrul căreia realizează evaluarea inițială a potențialului funcțional restant al copilului, cât și obiectivele programelor terapeutice;
- Întocmește planurile pentru sănătate, pentru copii din grupa de care răspunde, stabilită prin procedura interna, de către șeful de centru;
- Desfășoară activități cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
- Însoțește medicul centrului la vizită, notează recomandările acestuia în fișa copilului și le implementează în cel mai scurt timp;
- Administrează tratamentul medical, zilnic, conform prescripţiilor medicului cu privire la cantitate, ora, mod de administrare;
- Completează registrul de tratament, conform rubricilor acestuia și semnează pentru administrare;
- Întocmește registrul de tratament pe care îl completează instructorii de educație atunci cînd asistenta medicală nu este de serviciu;
- Recoltează probe biologice în vederea realizării analizelor medicale și le manevrează în deplină siguranță;
- Furnizează medicului specialist pediatru datele solicitate pentru completarea fișei medicale pentru fiecare copil aflat în ocrotire, respectiv: evoluția ponderală, evidența vaccinărilor efectuate, evidența îmbolnăvirilor și a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care răspunde;
- Promovează măsuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto- contagioase;
- 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;
- Controlează zilnic, la intrarea în tură, starea de sănătate, starea de igienă corporală a copiilor, și raportează neregulile sesizate, șefului de centru;
- Ține legatura cu medicul de familie, pentru a obține bilete de trimitere la medicii specialiști pentru copii din grupa de care răspunde;

- Realizează programarea copiilor la consulturile interdisciplinare și însoțește copii aceste consulturi (în cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi însoțiți și de un educator sau infirmieră);
- Răspunde de obținerea rețetelor/ recomandărilor/ prescripțiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copiii de care răspunde;
- Răspunde de întocmirea referatului de necesitate pentru achiziționarea medicației lunare pentru copiii de care răspunde;
- Răspunde de gestiunea de medicamente a centrului, în aceasta calitate având obligația de a asigura aprovizionarea în timp util, cu medicamente și materiale sanitare;
- Realizează recepția medicamentelor și materialelor sanitare, împreună cu comisia de recepție;
- După recepționarea medicamentelor și materialelor sanitare, le distribuie către beneficiari;
- Participă la inventarierea anuală a medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură obținerea și predarea în termenul stabilit către managerul de caz, a documentației medicale privind încadrarea în grad de handicap pentru copiii de care răspunde;
- Verifică și trece temperatura din frigider pe graficul care este pe frigider; la sfârșitul lunii graficul se pune într-un dosar cu șină care va sta pe frigider;
- Scrie condica, eliberează medicamentele din farmacie, întocmește caietele de tratament
- Verifică starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substanțe reconstituite, daca se mai pot păstra având în vedere data de deschidere a flaconului, data care se inscrie la deschiderea flaconului;
- Verifică starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locație, în ceea ce privește valabilitatea, cantitatea și existența unor medicamente de primă urgență (antitermice, sirop de tuse, picaturi în nas, antidiareice, microclisme etc.) și a medicației de fond;
- Întocmește săptămânal tabelul de solicitare a mașinii;
- Are grija de curățenia și ordinea din dulapul de medicamente, aparatele cu medicamente și spațiul individual cu medicamente al fiecărui copil din grijă;
- Răspunde de existența, curățenia si depozitarea aparaturii medicale din sectorul pe care îl are în grijă;
- Verifică anual trusele medicale de urgență și anunță resposabilul cu protecția muncii dacă conținutul este incomplet sau este în curs de expirare;
- Răspunde de întocmirea listelor zilnice de alimente, cu respectarea necesarului caloric, conform meniului stabilit de comun acord cu medicul pediatru;

- Verifică alimentele aduse de firm,a de catering, din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic;
- Răspunde de modul de depozitare și distrugere a medicamentelor expirate, precum și a probelor biologice;
- Respectă procedurile de operaționale care reglementează activitatea specifică; propune modificări ale procedurilor operaționale în scopul îmbunătățirii calității actului medical;
- Răspunde de completarea datelor în registre: raport de tură, registru de evenimente speciale, etc.
- La plecarea în concediu de odihnă, în ultima zi de lucru se va face predarea către înlocuitor în prezența acestuia, faptic, nu doar scriptic (cele două asistente vor fi prezente la servici, pe aceeași tură);
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului;
- Solicită conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură medicală;
- Sesizează imediat defecțiunile aparaturii medicale din dotare;
- Răspunde petru bunurile ce le are în primire și le folosește;
- Colaborează în cadrul echipei multidisciplinare și participă la întilniri periodice de lucru, pentru discuții de caz;
- Desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legatură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit.

e) Medic specialist (cod COR 221107):

- Își desfasoară activitate în folosul beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare și fără cazare din structura CRRNC „Alegria" Timișoara după un program stabilit de șeful de centru.
- Face parte din echipa multidisciplinară, în cadrul căreia realizează evaluarea inițială a potențialului funcțional restant al copilului, a stării de sănătete, cât și obiectivele programelor terapeutice;
- Desfășoară activități cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;

- Asigură asistență medicală permanentă copiilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător;
- Controlează calitatea îngrijirii copiilor și administrarea tratamentelor;
- 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, ținând legatura permanent cu specialiștii DSP privind luarea măsurilor epidemiologice necesare;
- Controlează menținerea stării de igienă și curățenie în toate spațiile unde sunt îngrijiți copii și în blocul alimentar;
- Trimite copiii la diferite consulturi interdisciplinare pentru stabilirea unui diagnostic complex și ține legătura cu medicii de diferite specialități atât în cazul consulturilor ambulatorii, cât și pe perioadele de spitalizare ale copiilor;
- Stabilește necesarul de analize medicale la intrarea copilului în instituție sau ori de câte ori este cazul; se preocupă de existența la dosar a unei adeverințe medicale din care sa rezulte: Apt/ Inapt pentru colectivitate (Ex. faringian, PPD, Coproparazitologic);
- Promovează măsuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;
- Stabilește medicația și alimentația pentru fiecare copil în parte, prescriind medicamente, produse biologice și dietetice cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, combătnd abuzul de medicamente
- Efectuează triajul epidemiologic al personalului și al copiilor;
- Stabilește pentru toți copiii în funcție de vârsta, greutate, starea de sănătate, anotimp și alocația de hrană stabilită, meniul zilnic și săptămânal, cu calculul rației alimentare, număr de mese etc.
- Prescrie în condica de medicamente, necesarul de medicamente pe o săptămână, ținând cont de asigurarea unei truse de prim ajutor, de asigurarea unui « aparat de urgență » în caz de imbolnaviri în zilele de sărbătoare sau în cursul serii, nopții;
- Urmarește corectitudinea întocmirii listelor de alimente, cu respectarea meniului recomandat pentru numărul de beneficiari existenți;
- Urmărește respectarea meniului prescris, și respectarea normelor de igienă, proprietăților organoleptice și calitative;
- Colaborează în cadrul echipei multidisciplinare și participă la întâilniri periodice de lucru, pentru discuții de caz ;
- Desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legatură cu exercitarea

atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățțirea activității

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere- reparații, deservire

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

a) Inspector de specialitate- activitate administrativă (cod COR 242203):

- Asigură gospodărirea și întreținerea sediului unității, a spațiului și a zonelor adiacente acestuia, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- Participă la elaborarea proiectului programului de întreținere și reparație a mijloacelor fixe, a mijloacelor de transport aparținatoare unității;
- Efectuează aprovizionarea cu materiale de intreținere, piese de schimb, birotică și furnituri de birou, materiale de curățenie, alimente;
- Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției și controlează sistematic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Participă, împreună cu contabilul la elaborarea planului de achiziții specific atribuțiilor sale;
- Efectuează instructajul de protecție a muncii și P.S.I. pentru personal
- Întocmește documentele de "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și "Ordonanțare de plată"
- 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
- Predă instructorilor de educație sumele de bani pentru nevoi personale și asigura 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 unității; elibereaza zilnic foile de parcurs, dupa 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 şi a prezentului regulament;

- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite; in situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţile efectiv recepţionate;
- Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
- Receptionează dupa sort, calitate şi cantitate, cu atenţie sporită asupra termenului de valabilitate, a materialelor, obiectelor de inventar, întocmind dacă este cazul procesul verbal de diferenţe pe care le va transmite în aceeași zi contabilului, împreună cu facturile sau avizele de expediţie.
- Opereaza zilnic în fişele de magazie. Eliberarea din magazie a materialelor, obiectelor de inventar se va face numai pe baza bonului de consum sau bonului de predare- transfer- restituire aprobat de șeful centrului .
- Sortează, repartizează şi aranjează materialele cu etichete de raft în magazie pentru a asigura o păstrare cantitativă şi calitativă corectă, în vederea eliberarii în minimul de timp posibil;
- Este direct răspunzatoar de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel din magazie.
- La fiecare sfârşit de lună, nu mai târziu a zilei de 2 (doi) a lunii următoare, are obligaţia ca împreună cu contabilul să verifice dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţele serviciului financiar- contabil, urmărindu-se punerea lor de acord.
- Răspunde de existenţa în magazie a materialelor, obiectelor de valoare, având obligaţia de a le confrunta cu soldurile din fișele de magazie
- Întreţine în bună stare, din punct de vedere al dotărilor și a stării de igiena, încăperile în care sunt depozitate, pe categorii de produce , bunurile centrului şi comunică sefilor ierarhici stricăciunile, solicitand repararea sau dotarea acestora.
- Comunică șefilor ierarhici în scris, cantităţile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime şi minime stabilite.
- Întocmeşte trimestrial necesarul de materiale de întreținere și funcționare;

- Întocmește anual, împreună cu personalul medical, personalul de îngrijire și educație, necesarele de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, alte bunuri și servicii, în conformitate cu normele legale;
- Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
- Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru;
- Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- Operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
- Comunică în scris stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
- Are obligaţia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- La sfârșitul fiecărei luni, împreună cu contabilul, verifică dacă soldurile din fișele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora;

- Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
- Respectă regulile igienico- sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
- Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
- Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
- Pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- Verifică zilnic fiecare magazie de depozitare în parte și semnalează administratorul sau şefului de centru eventualele nereguli constatate

b) Inspector de specialitate activitate financiar-contabila (asimilat funcţionarului economic, cod COR 431102):

- Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice naturăp, 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;
- Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare: cantitate, unitate de măsura, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs).
- Ține evidența cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, și a oricăror bonuri;
- Operează lunar ieșirea medicamentelor din evidența contabilă în baza condicilor de prescripții medicale: medicamente din buget sau donații;

- Operează bonurile de consum, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice și întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Completează registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe (separat/ distinct pentru fiecare grupa de mijloace fixe în parte) și registrul numerelor de inventar de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până în data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite;
- Organizează inventarierea periodică a miljoacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și ia măsuri de regularizare a diferențelor constate.
- Întocmește angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor, ordonanțări de plată.
- Urmărirea tuturor contractelor 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 a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- Răspunde de întocmirea lunară a situației costului mediu pe copil, urmărind respectarea încadrarii în standardele de cost stabilite de legislația în vigoare;
- Răspunde de întocmirea situațiilor financiar- contabile solicitate de către serviciile de specialitate ale D.G.A.S.P.C.
- Întocmește adeverințele care atestă calitatea de salariat, care atesta drepturile salariale, necesare angajatului la medicul de familie, spital, obținerea de bilete de odihna/ tratament, școală, pentru copii) ;
- Verifică graficele și pontajele de lucru pentru personalul din centru;
- Ține evidența concediilor (de odihnă, fără plată, medicale, zile libere platite), pentru salariații din centru, ținută în registre diferite ;
- Este la curent cu legislația în domeniul de referință;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

c) Şofer (cod COR 832201):

- Asigură transportul personalului, în interes de serviciu;

- Asigura transportul beneficiarilor centrului;
- Verifică zilnic starea tehnică a mașinii, înainte de a placa în cursă;
- Răspunde de starea de funcționare a autovehiculului (inclusiv verificări tehnice periodice);
- Sesizează șefului ierarhic defecțiunile apărute la autovehicul și solicită în scris efectuarea reparațiilor;
- Asigură transportul copiilor și personalului în condiții de siguranță, ținând cont de particularitățile beneficiarilor;
- Completează zilnic în foaia de parcurs cu datele necesare;
- Depune zilnic, la ora 8.00, spre verificare, foaia de parcurs din ziua precedentă, urmând să primească, după verificarea legalității transporturilor și decontarea bonului de carburant, foaia de parcurs pentru ziua curentă, precum și bonul de combustibil;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le-a primit în subgestiune (stingător, trusă de scule, etc.).
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

3. Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate si auxiliar si administrativ:
- 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 interioara 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
- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;

- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic și normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum și cu colegii din alte unităţi;
- Participă la acţiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educaţie sanitară organizată de unitate, participă la acordarea primului ajutor medical;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi 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; Respectă 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)
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală.
- Întocmește raportul de activitate lunar și îl prezintă șefului de centru;
- Semnalează imediat șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situașiile problematice a căror soluționare depășește specificul funcției;
- Respectă procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite;
- Respectă disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sănătate și securitate în muncă, de protecție împotriva incendiilor, de relaționare civilizată și comportament decent la locul de muncă;
- Evită conflictele la locul de muncă, iar în situația escaladării acestuia, comunică de urgență cu șeful de centru;
- Manifestă o atitudine suportivă față de părinții/ rudele/ persoanele de atașament ale copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar și a prevederilor legale cu privire la intimitate și confidentialitate;
- Respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- Întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor;

- Gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/ instituţiile implicate şi va întocmi/ redacta/ înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor străine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la ședințele trimestriale, la orice întâlnire organizată de șeful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- Este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- Păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/ utilizare;
- Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidențele centrului;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de către șeful de centru ca membru în comisia de inventariere;
- Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- Respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- Respecta normele P.S.I. și normele de protecția muncii, este interzisă prezentarea la program sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;

- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/ tineri/ adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- Cunoaşte metodele de prim ajutor
- Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
- Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- Respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- Nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
- Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- Se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
- Conducerea DGASPC Timiş şi șeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
- Angajatul are obligatia de a cunoaște si a respecta Procedurile operaționale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii « Alegria »Timișoara;
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) Bugetul local al judeţului;

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

c) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA VII. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU COPII ALEGRIA TIMIȘOARA

ANEXA VII.2 - CASA DE TIP FAMILIAL PHOENIX

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL "PHOENIX"
cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii "Alegria"Timisoara- Casa de tip familial "Phoenix" aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. …… în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Casa de tip familial "Phoenix", din cadrul CRRNC"Alegria" Timișoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separati temporar sau definitiv de parintii , centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in Timisoara, str. Herculane, nr. 67 este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr.3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea serviciului social Casa de tip familial “Phoenix” este reprezentată de asigurarea activităților cu privire la îngrijirea, educarea, socializarea, abilitarea/ reabilitarea, integrarea socio-profesională a unor tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească. Serviciul are în vedere și încurajează prin toate mijloace integrarea și menținerea în familie a tinerilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem, dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final integrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari. Activitatea serviciului se desfașoară 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:

1. Îmbunătățirea calității îngrijirii (inclusiv asigurarea unor servicii medicale de calitate), educației și socializării și a mediului de locuit;
2. Asigurarea accesului la servicii de abilitare/ reabilitare adecvate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
3. Formarea continua și profesionalizarea personalului;
3. Pregătirea integrarii/ reintegrarii sociale și socio- profesionale a beneficiarilor;
4. Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări, precum și inițierea unor noi organizații, parteneriate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Casa de tip familial “Phoenix” din cadrul CRRNC “Alegria” Timisoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a

regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Casa de tip familial "Phoenix"din cadrul CRRNC"Alegria" Timisoara este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

(4)H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial "Phoenix"se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial "Phoenix" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

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

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Micuța Dina” sunt: tineri cu dizabilități neuro- psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească
2. Condiţiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:
a) Admitere:
- plasamentul în regim de urgență prin dispoziția Directorului General al DGASPC;

- plasamentul prin sentință civilă pronunțată de instant judecatorească;
- hotărârea comisiei de protecția a copilului (în cazul în care există acordul părinților/ reprezentanților legali)
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz cu părinții tânărului sau cu tânărul (în funcție de nivelul sau de întelegere și dezvoltare psihologică).

3. Eligibiltate:

Datorită atribuțiilor specifice ale serviciului beneficiarii sunt tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească, cu vârste peste 18 ani care urmează o forma de învățământ sau se află în perioada de sprijin în vederea prevenirii excluziunii sociale, aflat în una dintre situațiile de mai jos:

- abuzat sau neglijat
- găsit sau părăsit în unități sanitare
- ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu s-a putut institui tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

Admiterea se va face în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea aprobată.

4. Condiţii de încetare a serviciilor:

- odată cu identificarea unei alternative de tip familial
- reintegrare familială
- integrare socio-profesională
- servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- integrare socială

5. Beneficiarii au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:

a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;

b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;

c) să comunice personalului centrului toate informațiile provenite din mediul școlar pe care il frecventează;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile :

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

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

2. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;

3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

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

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(in functie de nivelul de intelegere)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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi categoriile de personal

a) Casa de tip familial "Phoenix"funcţionează cu un număr de 14 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 104/ data 30.04.2025, Anexa nr. III privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea acesteia.

a) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă aproximativ 60% din totalul personalului.

a) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere: 2 funcții
- şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare din structura CRRNC „Alegria" Timișoara
- coordonator personal de specialitate :1
  - personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 13 funcții

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Șef Centru

Atribuții personalului de conducere:

- Își desfașoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului;

- Ține sub stricta 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 dispozitiile directorului general, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Timiț și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare;
- Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare din structura CRRNC „Alegria" Timișoara
- Coordonează și monitorizează activitățile tuturor angajaților din centru;
- Propune măsuri de îmbunătătire a calității serviciilor;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor;
- Coordonează activitățile financiar-contabile, resurse umane și administrativă;
- Coordonează activitățile de protecție socială a beneficiarilor.

Coordonator personal de specialitate

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă șefului de centru;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi normelor interne de funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare 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 de îngrijire şi asistenţă

a) Educator (cod COR 235203):

- Este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

- Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

- Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

- Întocmește conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;

- Inițiază și dezvoltă (implementează) activitățile prevăzute în PIS-urile întocmite, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
- Alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- Supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
- Practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
- Semnalizează asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însoțește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
- Însoțește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- Răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- Gestionează banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință;
- Semnalează șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia și confirmă în scris cantitatea alimentelor de la firma de catering și sesizeză orice neregulă privind cantitatea și calitatea alimentelor;
- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare

- Mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- Monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- Are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- Se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;

- Asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- Ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- Se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- Desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- Utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare

b) Infirmieră (cod COR 532103):

- Inițiază și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personală;
- Alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzător normelor de igienă și siguranță copii care nu se pot autoservi;
- Supraveghează copii în permanentă, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporală;
- Practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanentă securizată și atentă, asigurându-le protecția fizică și psihică. Toate activitățiile de îngrijire / educație vor fi însoțite de stimulare verbală;
- Semnalizează asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor; dacă survin acccidentări sau alte situații de urgență apelează cu rapiditate la asistentă sau medicul instituției, iar în absența acestora se adresează serviciului de urgență a celui mai apropiat spital;

- Însoțește copii la consulturile medicale interdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu;
- Însoțește și supraveghează copii în spital, pe perioada internării;
- Răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporală a copiilor de la grupă;
- Semnalează șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situațiile problematice a căror soluționare depășește specificul funcției;
- Preia și confirmă în scris cantitatea alimentelor de la firma de catering și sesizeză orice neregulă privind cantitatea și calitatea alimentelor;
- Spală și dezinfectează vesela din care mănâncă copii, respectând normele de igienă în vigoare
- Menține ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Răspunde de realizarea curățeniei la locul de muncă, desfășoară activități de menținere a igienizare zilnică a spațiilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

c) Asistent medical (cod COR 325901):

- Face parte din echipa multidisciplinară din cadrul căreia realizează evaluarea inițială a potențialului funcțional restant al copilului, cât și obiectivele programelor terapeutice;
- Întocmește planurile pentru sănătate, pentru copii din grupa de care răspunde, stabilită prin procedura interna, de către șeful de centru;
- Desfășoară activități cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
- Însoțește medicul centrului la vizită, notează recomandările acestuia în fișa copilului și le implementează în cel mai scurt timp;
- Administrează tratamentul medical, zilnic, conform prescripţiilor medicului cu privire la cantitate, ora, mod de administrare;
- Completează registrul de tratament, conform rubricilor acestuia și semnează pentru administrare;

- Întocmește registrul de tratament pe care îl completează instructorii de educație atunci cînd asistenta medicală nu este de serviciu;
- Recoltează probe biologice în vederea realizării analizelor medicale și le manevrează în deplină siguranță;
- Furnizează medicului specialist pediatru datele solicitate pentru completarea fișei medicale pentru fiecare copil aflat în ocrotire, respectiv: evoluția ponderală, evidența vaccinărilor efectuate, evidența îmbolnăvirilor și a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care răspunde;
- Promovează măsuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto- contagioase;
- 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;
- Controlează zilnic, la intrarea în tură, starea de sănătate, starea de igienă corporală a copiilor, și raportează neregulile sesizate, șefului de centru;
- Ține legatura cu medicul de familie, pentru a obține bilete de trimitere la medicii specialiști pentru copii din grupa de care răspunde;
- Realizează programarea copiilor la consulturile interdisciplinare și însoțește copii aceste consulturi (în cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi însoțiți și de un instructor de educație sau infirmieră);
- Răspunde de obținerea rețetelor/ recomandărilor/ prescripțiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copiii de care răspunde;
- Răspunde de întocmirea referatului de necesitate pentru achiziționarea medicației lunare pentru copiii de care răspunde;
- Răspunde de gestiunea de medicamente a centrului, în aceasta calitate având obligația de a asigura aprovizionarea în timp util, cu medicamente și materiale sanitare;
- Realizează recepția medicamentelor și materialelor sanitare, împreună cu comisia de recepție;
- După recepționarea medicamentelor și materialelor sanitare, le distribuie către beneficiari;
- Participă la inventarierea anuală a medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură obținerea și predarea în termenul stabilit către managerul de caz, a documentației medicale privind încadrarea în grad de handicap pentru copiii de care răspunde;
- Verifică și trece temperatura din frigider pe graficul care este pe frigider; la sfârșitul lunii graficul se pune într-un dosar cu șină care va sta pe frigider;
- Scrie condica, eliberează medicamentele din farmacie, întocmește caietele de tratament

- Verifică starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substanțe reconstituite, daca se mai pot păstra având în vedere data de deschidere a flaconului, data care se inscrie la deschiderea flaconului;
- Verifică starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locație, în ceea ce privește valabilitatea, cantitatea și existența unor medicamente de primă urgență (antitermice, sirop de tuse, picaturi în nas, antidiareice, microclisme etc.) și a medicației de fond;
- Întocmește săptămânal tabelul de solicitare a mașinii;
- Are grija de curățenia și ordinea din dulapul de medicamente, aparatele cu medicamente și spațiul individual cu medicamente al fiecărui copil din grijă;
- Răspunde de existența, curățenia si depozitarea aparaturii medicale din sectorul pe care îl are în grijă;
- Verifică anual trusele medicale de urgență și anunță resposabilul cu protecția muncii dacă conținutul este incomplet sau este în curs de expirare;
- Răspunde de întocmirea listelor zilnice de alimente, cu respectarea necesarului caloric, conform meniului stabilit de comun acord cu medicul pediatru;
- Verifică alimentele aduse de firm,a de catering, din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic;
- Răspunde de modul de depozitare și distrugere a medicamentelor expirate, precum și a probelor biologice;
- Respectă procedurile de operaționale care reglementează activitatea specifică; propune modificări ale procedurilor operaționale în scopul îmbunătățirii calității actului medical;
- Răspunde de completarea datelor în registre: raport de tură, registru de evenimente speciale, etc.
- La plecarea în concediu de odihnă, în ultima zi de lucru se va face predarea către înlocuitor în prezența acestuia, faptic, nu doar scriptic (cele două asistente vor fi prezente la servici, pe aceeași tură);
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului;
- Solicită conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură medicală;
- Sesizează imediat defecțiunile aparaturii medicale din dotare;
- Răspunde petru bunurile ce le are în primire și le folosește;
- Colaborează în cadrul echipei multidisciplinare și participă la întâlniri periodice de lucru, pentru discuții de caz;

- Desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legatură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit.

Atribuţii generale ale personalului de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar si administrativ:
- 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
- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic și normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum și cu colegii din alte unităţi;
- Participă la acţiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educaţie sanitară organizată de unitate, participă la acordarea primului ajutor medical;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi 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; Respectă 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)
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală.
- Întocmește raportul de activitate lunar și îl prezintă șefului de centru;
- Semnalează imediat șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situațiile problematice a căror soluționare depășește specificul funcției;
- Respectă procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite;
- Respectă disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sănătate și securitate în muncă, de protecție împotriva incendiilor, de relaționare civilizată și comportament decent la locul de muncă;
- Evită conflictele la locul de muncă, iar în situația escaladării acestuia, comunică de urgență cu șeful de centru;
- Manifestă o atitudine suportivă față de părinții/ rudele/ persoanele de atașament ale copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar și a prevederilor legale cu privire la intimitate și confidentialitate;
- Respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- Întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor;
- Gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/ instituţiile implicate şi va întocmi/ redacta/ înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor străine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la ședințele trimestriale, la orice întâlnire organizată de șeful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;

- Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru

- Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;

- Este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;

- Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;

- Păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/ utilizare;

- Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidențele centrului;

- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de către șeful de centru ca membru în comisia de inventariere;

- Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)

- Respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. - cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

- Respecta normele P.S.I. și normele de protecția muncii, este interzisă prezentarea la program sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;

- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/ tineri/ adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii

- Cunoaşte metodele de prim ajutor

- Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;

- Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;

- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

- Respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- Nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
- Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;
- Se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
- Conducerea DGASPC Timiş şi șeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
- Angajatul are obligatia de a cunoaște si a respecta Procedurile operaționale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii « Alegria »Timișoara;
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) Bugetul local al judeţului;

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

c) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA VII. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU COPII ALEGRIA TIMIȘOARA

ANEXA VII.3 - CASA DE TIP FAMILIAL SFÂNTUL IOSIF

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CASA DE TIP FAMILIAL "SFÂNTUL IOSIF"

cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Copii "Alegria"Timisoara- Casa de tip familial "SFÂNTUL IOSIF" aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. …… în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Casa de tip familial "SFÂNTUL IOSIF", din cadrul CRRNC "Alegria" Timișoara cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de părintii , centre de plasament, case de tip familial, aprtamente, etc., cu sediul in Covaci, str. Bisericii, nr. 3 este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Timis, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, cu sediul in Timisoara, p-ta Regina Maria , nr.3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea serviciului social Casa de tip familial “Sfântul Iosif” este reprezentată de asigurarea activităților cu privire la îngrijirea, educarea, socializarea, abilitarea/ reabilitarea, integrarea socio-profesională a unor tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească. Serviciul are în vedere și încurajează prin toate mijloace integrarea și menținerea în familie a tinerilor beneficiari și contribuie la creșterea calității vieții acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem, dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final integrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari. Activitatea serviciului se desfașoară 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:

1. Îmbunătățirea calității îngrijirii (inclusiv asigurarea unor servicii medicale de calitate), educației și socializării și a mediului de locuit;
2. Asigurarea accesului la servicii de abilitare/ reabilitare adecvate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
3. Formarea continua și profesionalizarea personalului;
3. Pregătirea integrarii/ reintegrarii sociale și socio- profesionale a beneficiarilor;
4. Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborări, precum și inițierea unor noi organizații, parteneriate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Casa de tip familial “Sfântul Iosif” din cadrul CRRNC “Alegria” Timișoara funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. nr. 272/2004, republicată , cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordin 288/2006 Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

Ordin 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

(2)Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Casa de tip familial "Sfântul Iosif" din cadrul CRRNC "Alegria" Timisoara este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean privind aprobarea structurii organizatorice a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Timis şi funcţionează în subordinea acesteia.

(4) H.G. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru, de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial "Sfântul Iosif" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial "Sfântul Iosif" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Sfântul Iosif” tineri cu dizabilități neuro- psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească

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

a) Admitere:

- plasamentul în regim de urgență prin dispoziția Directorului General al DGASPC;
- plasamentul prin sentință civilă pronunțată de instant judecatorească;
- hotărârea comisiei de protecția a copilului (în cazul în care există acordul părinților/ reprezentanților legali)
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz cu părinții tânărului sau cu tânărul (în funcție de nivelul sau de întelegere și dezvoltare psihologică).

3. Eligibiltate:

Datorită atribuțiilor specifice ale serviciului beneficiarii sunt tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice și somatice grave, lipsiți temporar sau definitiv de îngrijire părintească, cu vârste peste 18 ani care urmează o forma de învățământ sau se află în perioada de sprijin în vederea prevenirii excluziunii sociale, aflat în una dintre situațiile de mai jos:

- abuzat sau neglijat
- găsit sau părăsit în unități sanitare
- ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu s-a putut institui tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

Admiterea se va face în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea aprobată.

4. Condiţii de încetare a serviciilor:

- odată cu identificarea unei alternative de tip familial
- reintegrare familială
- integrare socio-profesională
- servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- integrare socială

5. Beneficiarii au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.Beneficiarii au următoarele obligaţii:

a) să respecte regulile de comportament in colectivitate, explicate in functie de nivelul de intelegere al fiecaruia;

b) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;

c) să comunice personalului centrului toate informațiile provenite din mediul școlar pe care il frecventează;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile :

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

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

2. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protectie;

3. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru intocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;

6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupaționalăconsiliere psihosocială și suport emoțional)

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor (în functie de nivelul de întelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor(in functie de nivelul de intelegere) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora(in functie de nivelul de intelegere, folosind mijloace adecvate);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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(in functie de nivelul de intelegere)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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi categoriile de personal

(1) Casa de tip familial "Sfântul Iosif"funcţionează cu un număr de 15 de functii, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 104/30.04.2025, Anexa nr. III privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș şi funcţionează în subordinea acesteia.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, personalul de specialitate reprezintă aproximativ 60% din totalul personalului.

(3) Structura de personal este reprezentata de:

- personal de conducere: 2 funcții
- şef de centru, coordoneaza activitatea serviciilor sociale cu cazare din structura CRRNC „Alegria" Timișoara
- 1 coordonator personal de specialitate
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 14 functii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Șef Centru

Atribuții personalului de conducere:

- Își desfașoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului;
- Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidentialității 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 dispozitiile directorului general, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Timiț și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare;
- Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare la nivelul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare din structura CRRNC „Alegria" Timișoara
- Coordonează și monitorizează activitățile tuturor angajaților din centru;
- Propune măsuri de îmbunătătire a calității serviciilor;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor;
- Coordonează activitățile financiar-contabile, resurse umane și administrativă;
- Coordonează activitățile de protecție socială a beneficiarilor.

Coordonator personal de specialitate

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă șefului de centru;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful centrului cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare 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 de îngrijire şi asistenţă

a) **Educator, studii medii (cod COR 235203)**:

- Este membru în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

- Întocmește conform prevederilor legale in vigoare, planificarea activitatii(planuri de interventie specifica-PIS, conform rolului sau in echipa multidisciplinara ;
- Inițiază și dezvoltă (implementează) activitățile prevăzute în PIS-urile întocmite, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
- Alimentează și asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- Supraveghează copii în permanență, inclusiv în timpul somnului, asigurându-le integritatea corporala ;
- Practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
- Semnalizează asistentei sau medicului orice modificare intervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însotește copii la consultațiile medicale interdisciplinare impreuna cu cadrul medical de serviciu ;
- Însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- Răspunde în mod direct de securitatea și integritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- Gestionează banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință;
- Semnalează șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia și confirmă în scris cantitatea alimentelor de la firma de catering și sesizeză orice neregulă privind cantitatea și calitatea alimentelor;

- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectind normele de igiena în vigoare
- Mentine ordinea în dulapuri, aranjind obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfasoara activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- Monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;

- Are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- Se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- Asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- Ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- Se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- Desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- Utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare

b) Asistent medical (cod COR 325901):

-Face parte din echipa multidisciplinara a in cadrul careia realizeaza evaluarea initiala a potentialului functional restant al copilului, cat si obiectivele programelor terapeutice;
-Intocmeste planurile pentru sanatate, pentru copii din grupa de care raspunde, stabilita prin procedura interna, de catre seful de centru ;
-Desfasoara activitati cu privire la stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;
- Insoteste medicul centrului la vizita, noteaza recomandarile acestuia in fisa copilului si le implementeaza in cel mai scurt timp;
-Administreaza tratamentul medical, zilnic, conform prescripţiilor medicului cu privire la cantitate, ora, mod de administrare;

-Completeaza registrul de tratament, conform rubricilor acestuia si semneaza pentru administrare;

- Intocmeste registrul de tratament pe care il completeaza instructorii de educatie atunci cand asistenta medicala nu este de servici;

-Recolteaza probe biologice in vederea realizarii analizelor medicale si le manevreaza in deplina siguranta;

-Furnizeaza medicului specialist pediatru datele solicitate pentru completarea fisei medicale pentru fiecare copil aflat in ocrotire, respectiv: evolutia ponderala, evidenta vaccinarilor efectuate, evidenta imbolnavirilor si a tratamentelor urmate, etc. pentru copii din grupa de care raspunde ;

-Promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase;

-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 ;

-Controleaza zilnic, la intrarea in tura, starea de sanatate, starea de igiena corporala a copiilor, si raporteaza neregulile sesizate, sefului de centru ;

-Tine legatura cu medicul de familie, pentru a obtine bilete de trimitere la medicii specialisti pentru copii din grupa de care raspunde;

-Realizeaza programarea copiilor la consulturile interdisciplinare si insoteste copii din grupa de care raspunde la aceste consulturi(in cazul copiilor nedeplesabili sau a unui grup de copii, acestia vor fi insotiti si de un instructor de educatie sau infirmiera) ;

-Raspunde de obtinerea retetelor/recomandarilor/prescriptiilor medicale, pentru asigurarea necesarului de medicamente pentru copii din grupa de care raspunde ;

-Raspunde de intocmirea referatului de necesitate pentru achizitionarea medicatiei lunare pentru copii din grupa de care raspunde ;

-Raspunde de gestiunea de medicamente a centrului, in aceasta calitate avand obligatia de a asigura aprovizionarea in timp util, cu medicamente si materiale sanitare ;

-Realizeaza receptia medicamentelor si materialelor sanitare, impreuna cu comisia de receptie ;

-Dupa receptionarea medicamentelor si materialelor sanitare, le distribuie catre beneficiari ;

-Participa la inventarierea anuala a medicamentelor si materialelor sanitare ;

-Asigura obtinerea si predarea in termenul stabilit catre managerul de caz, a documentatiei medicale privind incadrarea in grad de handicap pentru copii din grupa de care raspunde;

-Verifica si trece temperatura din frigider pe graficul care este pe frigider ; la sfirsitul lunii graficul se pune intr-un dosar cu sina care va sta pe frigider ;

-Scrie condica ,elibereaza medicamentele din farmacie, intocmeste caietele de tratament

-Verifica starea medicamentelor din frigider, flacoanele cu substante reconstituite,daca se mai pot pastra avind in vedere data de deschidere a flaconului , data care se inscrie la deschiderea flaconului;

-Verifica starea medicamentelor din cutiile de pe fiecare locatie, in ceea ce priveste valabilitatea , cantitatea si existenta unor medicamente de prima urgenta (antitermice ,sirop de tuse, picaturi in nas,antidiareice, microclisme etc.) si a medicatiei de fond;

-Intocmeste saptamanal tabelul de solicitare a masinii;

-Are grija de curatenia si ordinea din dulapul de medicamente,aparatele cu medicamente de la module si spatiul individual cu medicamente al fiecarui copil din grija;

-Raspunde de existenta,curatenia si depozitarea aparaturii medicale din sectorul pe care il are in grija;

-Verifica anual trusele medicale de urgenta si anunta resposabilul cu protectia muncii daca continutul este incomplet sau este in curs de expirare;

-Raspunde de intocmirea listelor zilnice de alimente, cu respectarea necesarului caloric, conform meniului stabilit de comun acord cu medicul pediatru ;

-Verifica alimentele eliberate din magazie, din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic ;

-Raspunde de modul de depozitare si distrugere a medicamentelor expirate , precum si a probelor biologice;

-Respecta procedurile de operationale care reglementeaza activitatea specifica; propune modificari ale procedurilor operationale in scopul imbunatatirii calitatii actului medical ;

-Raspunde de completarea datelor in registre : raport de tura, registru de evenimente speciale, etc.

-Predarea-preluarea turei se face in mod direct, in intervalul orar 14-15, iar la plecarea in concediu de odihna, in ultima zi de lucru se va face predarea catre inlocuitor in prezenta acestuia, faptic, nu doar scriptic(cele doua asistente vor fi prezente la servici, pe aceeasi tura);

-Ia toate masurile pentru evitarea oricarei accidentari in timpul desfasurarii programului ;

-Solicita conducerii centrului si justifica solicitarea de aparatura medicala ;

-Sesizeaza imediat defectiunile aparaturii medicala din dotare ;

-Raspunde petru 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) ;

-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.

c) Psiholog (cod COR 263401):

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;
- Realizează consilierea psihologică a asistenților maternali profesioniști pentru dezvoltarea competenţelor parentale, înţelegerii nevoilor reale ale copiilor şi a îmbunătăţirii climatului familial, în contextul atribuţiilor serviciului;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi tinerilor în vederea optimizării personale, şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor cu dizabilități in scopul incadrarii lor in grad de handicap si/sau orientarii scoalare si profesionale;
- Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/educatorului de referinta/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz, privind modul de lucru cu copilul şi 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 adultii, ameliorarea tulburarilor emotionale si de comportament;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale în contextul atribuţiilor instituţiei pentru personalul educativ din centru
- Desfășoară 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.
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor beneficiarului serviciilor de evaluare/consiliere în conformitate cu codul etic şi deontologic al psihologului şi cu legislaţia în vigoare;
- Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie;

Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate si auxiliar si administrativ:

- 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 interioara 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

- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui

nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;

- - Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesională;
- Are un comportament demn, civic și normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum și cu colegii din alte unităţi;
- Participă la acţiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educaţie sanitară organizată de unitate, participă la acordarea primului ajutor medical; În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

  - Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi 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; Respectă 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)
- Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală.
- Întocmește raportul de activitate lunar și îl prezintă șefului de centru;
- Semnalează imediat șefului de centru orice modificare în situația beneficiarilor, evenimentele deosebite, situașiile problematice a căror soluționare depășește specificul funcției;
- Respectă procedura cu privire la notificarea evenimentelor deosebite;
- Respectă disciplina muncii, cu privire la programul de lucru, normele de sănătate și securitate în muncă, de protecție împotriva incendiilor, de relaționare civilizată și comportament decent la locul de muncă;

- Evită conflictele la locul de muncă, iar în situația escaladării acestuia, comunică de urgență cu șeful de centru;
- Manifestă o atitudine suportivă față de părinții/ rudele/ persoanele de atașament ale copiilor, cu respectarea deopotriva a procedurilor/ notelor interne , dar și a prevederilor legale cu privire la intimitate și confidentialitate;
- - Respectă termenele stabilite prin Note interne sau Proceduri Operaţionale;
- Întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor;
- Gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/ instituţiile implicate şi va întocmi/ redacta/ înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;
- Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii persoanelor străine despre starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor;
- Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, la ședințele trimestriale, la orice întâlnire organizată de șeful de centru şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de superiori, colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
- - Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe imediat şeful de centru
- Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în incinta centrului;
- Este interzisă însuşirea de obiecte, echipament, cazarmament sau bani provenind de la beneficiari;
- Se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgenţă, fără a anunţa în prealabil şeful de centru;
- Păstrează în bune condiţii şi răspunde de obiectele de inventar date în folosinţă; are obligaţia să se asigure că acestea sunt şi rămân în perfectă stare de funcţionare/ utilizare;
- Răspunde pentru modul în care sunt folosite bunurile din gestiunea sa, nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidențele centrului;

- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; poate fi desemnat de către șeful de centru ca membru în comisia de inventariere;
- Respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană, îmbrăcăminte, etc) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.)
- Respectă principiul lucrului în echipă, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. -cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- Respecta normele P.S.I. și normele de protecția muncii, este interzisă prezentarea la program sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/ tineri/ adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- Cunoaşte metodele de prim ajutor
- Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora;
- Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- Respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;
- Nu se discută probleme personale în prezenţa beneficiarului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului;
- Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara centrului a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
- Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei;

- Se asigură că utilizează corect toate programele informaţionale existente existente la nivelul centrului cât şi al DGASPC Timiş;
- Conducerea DGASPC Timiş şi șeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale;
- Angajatul are obligatia de a cunoaște si a respecta Procedurile operaționale ale Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii « Alegria »Timișoara;
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) Bugetul local al judeţului;

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

c) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA VIII. COMPLEXULUI DE SERVICII ”A” PENTRU COPIII CU DIZABILITATI LUGOJ

ANEXA VIII.1 - CASA DE TIP FAMILIAL POR 1 SFÂNTUL PETRU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL POR 1 SFÂNTUL PETRU
cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Petru din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis ……., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Petru din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000272.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Petru este de a asigura îngrijirea, educarea și reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi înterrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final întegrarea socială, educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscrimînativ beneficiarii şi oferă şanse egale de întegrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Pregatirea întegrării/reîntegrarii copiilor

4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Petru din Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a

protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor 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, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi 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.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial Sfantul Petru este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.244/25.10.2023 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial Sfantul Petru se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prîn lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Sfântul Petru sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a înteresului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri îndividualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;

l) încurajarea iniţiativelor îndividuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Sfantul Petru sunt:

a) copii cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrati în grad de handicap cu varste cuprinse între 0-18 ani aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintеasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență

b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială

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

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătoreşti,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului)

b) eligibiltate:

Datorita atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:

- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;

-copilul abuzat sau neglijat;

-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;

-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;

-admiterea în cadrul serviciilor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:

-odata cu identificarea unei alternative de tip familial

-reîntegrare famililă

-întegrare socio-profesională, dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani

-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfantul Petru au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale)în functie de nevoile îndividuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfantul Petru au următoarele obligaţii:

a) să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
b) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
c) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
d) sa comunice personalului centrului toate înformatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;
f) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personal şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);

g) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);
h) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casei de Tip Familial Sfantul Petru sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prîn asigurarea următoarele activităţi:*

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de families au a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reîntegrare socială;

7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)

9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) *de informare a beneficiarilor (în funcţie de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. sesiuni periodice de înformare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în functie de nivelul de întelegere) 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

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 şi categoriile de personal

1. Casa de Tip Familial Sfantul Petru din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Copii Lugoj funcţionează cu un număr de 10 posturi total, conform prevederilor Hotărarii CJ Timiș 104/30.04.2025, anexa nr. III.8 din care:

a) personal de conducere: 1 şef 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)

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 10 (8 educatori, 2 infirmieri)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

d) voluntari - 0

2.Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) Își desfășoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului

b) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectarii demnitatii copilului şi familiei

c) Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție şi în afara ei ;

d) Asigură şi aplica legislația în vigoare privind activitatea unității, respectiv dispozițiile Directorului General, Directorului General Adjunct PDC, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;

e) Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:

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

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

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

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei, participarea la întâlnirile/ analizele şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor/supervizorul educatorilor;
-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă conform normativelor legislative în vigoare a tuturor serviciilor din componenta complexului, respectiv :
a.Normele interne de funcționare
b.Regulamentul de organizare şi functionare al serviciului
c. Proceduri Operaționale
e. Carta drepturilor beneficiarilor
f. Cod etic de conduită a personalului
g. Fisele de evaluare anuale a rezultatelor activităţii
h. Note interne, prelucrari, etc.
-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
-asigură îndeplinirea tuturor atributiilor prevazute de SMO asigurand copiilor din cadrul serviciului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;
-propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;
-convoacă și organizează periodic sau ori de cate ori este nevoie de ședinte cu personalul angajat ;
-participa la sedintele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;
-propune și realizează toate diligențele pentru participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/complexului în comunitate;

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

- inspectează locațiile, răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-îndeplinește atributiile prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-evaluează și întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-stabilește și întocmește fiselor de post îndividuale pentru toti angajatii din subordine ;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie, activitatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare sau perfectionare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
- se asigură de respectarea disciplinei financiare ;
-analizează şi aproba unele documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analieaza și aproba documentele financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (ex.statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza şi avizeaza documente legale de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

a) Educator (cod COR 531203) :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor beneficiari găzduiţi (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata)
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tînerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- întocmeste documentaţia prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului pe baza evaluarii psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabilit permanent, documentaţie revizuită trimestrial ;
- initiaza si dezvolta (implementeaza) activitatile prevazute în programele/planurile de intervenţie specifică întocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri ;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuînd la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţînând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;

- asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- supraveghează copii în permanență, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală ;
- practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbală ;
- semnalizeaza persoalului medical sau persoanelor de specialitate desemnate orice modificare întervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la personal medical, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- însotește copii la consultațiile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- răspunde în mod direct de securitatea și întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință cu respectarea PO;
- semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- preia în conditii de sigurantă alimentară alimentele asigurate de serviciul de catering, asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider, spatii special destinate, etc.), portionează si se asigură ca sunt respectate normele de igienă in ce privește manipularea alimentelor, igiena si dezinfectia veselei si a tacamurilor, igiena spatiilor de servire și depozitare – bucatarie, frigider, mese, scaune, suprafețe, etc., asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
- spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- menține ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de menținere a igienizare zilnica a spatiilor;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prîn mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;

- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b) Infirmieră (cod COR 532103):

- Înitiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor în vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;
- Asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranței copiilor care nu se pot autoservi ;
- Supravegheaza copii în permanenta, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală;
- Practica un comportament bland față de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind în permanență securizată și atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihică. Toate activitatiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
- Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenita în starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însoteste copii la consulturile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;

- Însoteste si supravegheaza copii în spital, pe perioada înternarii ;
- Raspunde în mod direct de securitatea si întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- Semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spala si dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- Mentine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, în absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(1) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Regulament Intern

c. Proceduri Operaționale

d. Ghidul beneficiarilor

e. Cod etic de conduită a personalului

f. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității

g. Note interne, prelucrări, etc.

h. Norme interne de functionare

- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discrimînare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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 institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA VIII. COMPLEXULUI DE SERVICII ”A” PENTRU COPIII CU DIZABILITATI LUGOJ

ANEXA VIII.2 - CASA DE TIP FAMILIAL POR 2 SFÂNTUL PAVEL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL POR 2 SFÂNTUL PAVEL
cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Pavel din cadrul Complexul de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități pentru Copiii Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Pavel din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000273/22.02.2024.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Pavel este de a asigura îngrijirea, educarea și reabilitarea unor copii cu dizabilitati neuro-psihice, încadrati în grad de handicap, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire părintească.

Serviciul are în vedere şi încurajează prin toate mijloace întegrarea şi menţinerea în familie a copiilor beneficiari şi contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora.

Serviciul face parte din sistemul de protecţie a copilului şi înterrelaţionează cu toate serviciile din sistem, dar şi cu toate instituţiile de profil din judeţ, colaborare ce are ca scop final întegrarea socială, educaţională şi profesională a acestei categorii de copii. Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscrimînativ beneficiarii şi oferă şanse egale de întegrare socială a acestora.

Obiective specifice:

1.Imbunatatirea calității îngrijirii, educației și socializarii și a mediului de locuit

2.Formarea și profesionalizarea personalului

3.Pregatirea întegrării/reîntegrarii copiilor

4.Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfantul Pavel din Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor 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, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi 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.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial Sfantul Pavel este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.244/25.10.2023
şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial Sfantul Pavel se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prîn lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Sfântul Pavel sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a înteresului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri îndividualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;

l) încurajarea înţiativelor îndividuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Sfantul Pavel sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrati în grad de handicap cu varste cuprinse între 0-18 ani aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au implinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protectie specială
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de nivelul de înţelegere al copilului)

b) eligibiltate:
Datorita atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;

-copilul abuzat sau neglijat;
-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul serviciilor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative de tip familial
-reîntegrare famililă
-întegrare socio-profesională, dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfantul Pavel au următoarele drepturi:

i) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
j) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
k) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
l) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
m) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
n) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
o) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
p) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale)în functie de nevoile îndividuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfantul Pavel au următoarele obligaţii:

i) să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
j) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
k) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
l) sa comunice personalului centrului toate informatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
m) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;
n) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personal şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);
o) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);
p) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casei de Tip Familial Sfantul Pavel sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prîn asigurarea următoarele activităţi:*

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de families au a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reîntegrare socială;

7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și suport emoțional)

9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) *de informare a beneficiarilor (în funcţie de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în functie de nivelul de întelegere) 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

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 şi categoriile de personal

1. Casa de Tip Familial Sfantul Pavel din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Copii Lugoj funcţionează cu un număr de 10 posturi total, conform prevederilor Hotărarii CJ Timiș nr. 104/30.04.2025, anexa nr. III.8 din care:

a) personal de conducere: 1 şef 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)

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 10 (8 educatori, 2 infirmieri)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

d) voluntari - 0

2.Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului[10].

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) Își desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului

b) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectarii demnitatii copilului şi familiei

c) Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție şi în afara ei ;

d) Asigură şi aplica legislația în vigoare privind activitatea unității, respectiv dispozițiile Directorului General, Directorului General Adjunct PDC, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;

e) Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:

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

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

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

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei, participarea la întâlnirile/ analizele şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor/supervizorul educatorilor;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă conform normativelor legislative în vigoare a tuturor serviciilor din componenta complexului, respectiv :

a.Normele interne de funcționare

b.Regulamentul de organizare şi functionare al serviciului

c. Proceduri Operaționale

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

g. Fisele de evaluare anuale a rezultatelor activităţii

h. Note interne, prelucrari, etc.

-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-asigură îndeplinirea tuturor atributiilor prevazute de SMC asigurand copiilor din cadrul serviciului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;

-propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;

-convoacă și organizează periodic sau ori de cate ori este nevoie de ședinte cu personalul angajat ;
-participa la sedintele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;
-propune și realizează toate diligențele pentru participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/complexului în comunitate;

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

- inspectează locațiile, răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-îndeplinește atributiile prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-evaluează și întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-stabilește și întocmește fiselor de post îndividuale pentru toti angajatii din subordine ;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie, activitatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare sau perfectionare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
- se asigură de respectarea disciplinei financiare ;
-analizează şi aproba unele documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;

-analieaza și aproba documentele financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (ex.statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;

-analizeaza şi avizeaza documente legale de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

a) Educator (cod COR 531203) :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor beneficiari găzduiţi (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata)
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tînerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- întocmeste documentaţia prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului pe baza evaluarii psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabilit permanent, documentaţie revizuită trimestrial ;

- initiaza si dezvolta (implementeaza) activitatile prevazute în programele/planurile de intervenţie specifică întocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri ;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuînd la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţînând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
- asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- supraveghează copii în permanență, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală ;
- practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbală ;
- semnalizeaza persoalului medical sau persoanelor de specialitate desemnate orice modificare întervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la personal medical, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- însoțește copii la consultațiile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- însotește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- răspunde în mod direct de securitatea și întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință cu respectarea PO;
- semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- preia în conditii de sigurantă alimentară alimentele asigurate de serviciul de catering, asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider, spatii special

destinate, etc.), portionează si se asigură ca sunt respectate normele de igienă in ce privește manipularea alimentelor, igiena si dezinfectia veselei si a tacamurilor, igiena spatiilor de servire și depozitare – bucatarie, frigider, mese, scaune, suprafețe, etc., asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;

- spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- menține ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de menținere a igienizare zilnica a spatiilor;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prîn mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b) Infirmieră (cod COR 532103):

- Înitiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor în vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;
- Asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranței copiilor care nu se pot autoservi ;

- Supravegheaza copii în permanenta, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală;
- Practica un comportament bland față de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind în permanență securizată și atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihică. Toate activitatiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
- Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenita în starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însoteste copii la consulturile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- Însoteste si supravegheaza copii în spital, pe perioada înternarii ;
- Raspunde în mod direct de securitatea si întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- Semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spala si dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- Mentine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, în absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Regulament Intern

c. Proceduri Operaționale

d. Ghidul beneficiarilor

e. Cod etic de conduită a personalului

f. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității

g. Note interne, prelucrări, etc.

h. Norme interne de functionare

- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discrimînare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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 institutie și în afara ei;

-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA VIII. COMPLEXULUI DE SERVICII ”A” PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

ANEXA VIII.3 - CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI

cod serviciu social 8891CZ-C-III

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 Hotar\rea CJT …….., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, 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 înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0000299/17.12.2020

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj este reprezentată de: 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.

Scopul serviciului social

1. Oferirea de programe terapeutice complexe, interventie multidisciplinară, consiliere şi sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, cu vârsta între 0-18 ani şi tineri cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.

2. Prevenirea abandonului şi institutionalizarii copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor programe terapeutice complexe, intervenţie multidisciplinară, consiliere şi sprijin de specialitate în problematica specifică pentru copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, activităţi educative, de recreere şi socializare, consiliere, formarea deprinderilor de autonomie personală, orientare şcolara pentru copii cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educaţie pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi a altor persoane care au în îngrijire copii.
Activitatea serviciului se desfasoară în conformitate cu interesul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea calitatii serviciilor de recuperare/reabilitare, educației, socializarii și a mediului în care se desfățoara activitățile specifice
- Formarea și profesionalizarea personalului
- Dezvoltarea relațiilor cu organizații de tradiție cu care avem colaborari/ 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi 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 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea

Codului controlul intern/managerial al entităţilor 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 asistenţei sociale cu modificările şi 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 Judeţean, nr.50/26.02.2025 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Aşistenţă Socială şi Protecţia Copilului Timiș.

(4) Hotărârea nr.797 din 08 noiembrie 2017, modificată, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte înternaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă 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 dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadraţi în grad de handicap aflaţi în dificultate, lipsiţi temporar sau definitiv de îngrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidential, serviciile de tip familial, asistenta maternală.

e) copiii cu dizabilităţi neuro-pşihice şi asociate, încadrati îngrad de handicap, din familia naturală sau substitutivă, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilităţi, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, în scopul prevenirii întrării în dificultate a acestor copii.

Beneficiari indirecti:

- familiile copiilor/reprezentanţi legali
- comunitatea locală

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

a) Dosar personal pentru beneficiarii cu masura de protectie, plasament în centru:

-dispozitia de plasament în regim de urgenţă a Directorului General al DGASPC/sentinţa civilă pronunţata de instanţa judecatorească cu privire la masura plasamentului/hotărârea comişiei de protecţia copilului (în cazul în care există acordul părinţilor/reprezentanţilor legali);

-acte privind referirea : certificate de încadrare în grad de handicap, plan de abilitare reabilitare

-acte personale: certificate de nastere şi carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)

-documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala

-fisa de evaluare psihologica

-fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o formă de învăţământ obligatoriu

- dosarul de servicii conţine:
  - Fisa de evaluare/reevaluare (se întocmeşte la admitere)
  - Program personalizat de intervenție (are ca anexa Fişa de servicii, se revizuieste anual)
  - Program îndividualizat (pe tipuri de servicii)
  - Fişa de monitorizare ale aplicării programului personalizat de înterventie (se întocmeste anual, stă la baza întocmirii noului program personalizat de intervenție)
  - Rapoarte trimestriale

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

- cerere tip
- sentință civilă (pentru copii pentru copii aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti, în plasament familial sau care au stabilita tutela)
- convenţie de plasament (pentru copii aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti sau în plasament familial)
- contract de furnizare de servicii, valabil pe perioada valabilităţii 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 nastere şi carte de identitate (pentru copii peste 14 ani)
- documente medicale : certificat medical, scrisoare medicala
- fisa de evaluare psihologica
- fisa psiho-pedagogica, pentru copii care urmeaza o forma de învatamant obligatoriu
- dosarul de servicii contine:
  - Fişa de evaluare (se întocmeşte la admitere)
  - Program personalizat de intervenție (are ca anexa Fişa de servicii, se revizuieşte anual)
  - Program individualizat (pe tipuri de servicii)
  - Fişa de monitorizare ale aplicarii programului personalizat de interventie (se întocmeste anual, stă la baza întocmirii noului program personalizat de intervenţie)
  - Rapoarte trimestriale

(3)Eligibiltate

- copii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadraţi în grad de handicap aflaţi în dificultate, lipsiţi temporar sau definitiv de îngrijire părintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în serviciul rezidential, serviciile de tip familial, asistenţă maternală.
- copiii cu dizabilităţi neuro-psihice şi asociate, încadrati îngrad de handicap, din familia naturală sau substitutivă, pentru care sunt recomandate servicii de recuperare în Planul de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilităţi, anexat Certificatului de încadrare în grad de handicap, în scopul prevenirii intrării în dificultate a acestor copii.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cererea/decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia

- prin decizia conducerii centrului, aprobată de furnizorul de servicii
- prin acordul ambelor părţi
- încetarea condiţiilor care au stat la baza furnizarii de servicii (recuperarea totală şi încetarea încadrarii în grad de handicap)
- dupa împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului cu excepția beneficiarilor gazduiți în serviciile de îngrijire destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi

În momentul încheierii furnizarii de servicii se va întocmi o "Fişă 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii 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 următoarele activităţi:*

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 medicinii 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 informatiilor 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.asistenta şi sprijin în procesul educaţional

b) de informare a beneficiarilor(în functie de nivelul de întelegere), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor (înfunctie de nivelul de întelegere) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (în functie de nivelul de întelegere, folosind mijloace adecvate);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații (în functie de nivelul de întelegere);

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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 întelegere) 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și aşigurarea 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 şi categoriile de personal

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

a) personal de conducere: 1 şef 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 şi asistenţă : 36

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:8

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

f) Își desfășoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale înteresul superior al copilului

g) Ține sub stricta supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectării demnității copilului şi familiei

h) Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei ;

i) Asigură şi aplică legislatia în vigoare, privind activitatea unitatii, respectiv dispozitiile directorului general, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;

j) Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

b.Regulamentul de organizare şi functionare 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 activităţii şi fisele de evaluare anuala a rezultatelor activităţii
h. Note interne, prelucrari, etc.
-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
-asigurarea îndeplinirii tuturor atributiilor prevazute de SMO asigurand copiilor din cadrul centrului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;
-propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;
-organizarea periodică de ședinte cu personalul din centru ;
-participa la sedintele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;
-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-îndeplinirea atributiilor prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-întocmirea fiselor de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-întocmirea fiselor de post îndividuale, a fisei de atributii 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 cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
-coordonarea activităţii de sanatate şi securitate în muncă

Coordonarea activităţii financiar-contabile, resurse umane şi administrativa:
-urmarirea întocmirii evidentei contabile şi prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
-asigurarea şi urmarirea respectarii prevederilor legale privînd utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale şi peste nivelul prevazut de lege;
-asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
-analizarea şi 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 şi 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 şi SSM, facand propuneri de îmbunătațire a conditiilor fizice şi materiale (monitorizarea activităţilor de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
-inspectarea blocului alimentar şi a magaziilor în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
-efectuarea demersurilor necesare obținerii autorizatiilor şi avizelor de functionare ;

Coordonarea activităţilor de protectie sociala a beneficiarilor
-inspectarea locatiilor, întalnire cu educatorii, informare asupra starii de sanatate a copiilor;
-participarea la întâlnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor şi cu supervizorul educatorilor;

-analizarea şi avizarea documentatiei pentru încadrarea în grad de handicap a copiilor din centru ;
-analizarea şi avizarea documentelor provenite din activitatea serviciilor : documente privînd admiterea în serviciu, evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverînte, adrese, documente privind încetarea acordarii serviciilor, etc ;
-analizarea şi avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi aşistenţă

(3) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

Medic specialist (cod COR 2212), Medic :

- coordonează şi controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, a infirmierilor, ca şi întreagă activitate medicală în centru, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor
- informează şeful de centru cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă
- efectuează vizita medicală a copiilor care sunt rezidenţi dar şi a copiilor care frecventează serviciul recuperare, efectuează consultaţiile medicale curente stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecarui caz., iar la nevoie apelează la medicul de familie sau alţi medici specialişti
- la intrarea copilului în centru evaluează şi întocmeşte fişele de consultatie şi fişele de intrare,
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în *registrul de consultaţii* şi *fişa de observaţie individuală,* săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, dar şi evoluţia stării de sănătate
- reomandă tratamentul adecvat şi respectă condiţiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
- examineaza din punct de vedere sanitar copiii internati în centru, tinând seama de datele din fişele medicale, buletinele de analize si avizele epidemiologice cu care vin acestia;
- examinează şi avizează copii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferaţi, eliberându-le documentele medicale necesare
- depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă, la nevoie cooperează cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice

- stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi spitaliceşti beneficiarii care au nevoie de aceasta intervenţie.
- recomanda si centralizeaza aplicarea in centru a masurilor curativo-profilactice menite sa apere sanatatea copiilor si propune conducerii masurile igienico-sanitare;
- se intereseaza de rezultatele examenelor de bilant efectuate si in cazul unor probleme speciale de sanatate, se îngrijeste sa completeze dosarul medical al copilului cu documentatia necesara;
- oferă relaţii beneficiarilor si familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi modul în care vor fi furnizate
- realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea în cadrul serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi
- colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, manager de caz) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni 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 disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit
- studiază conditiile de viata ale copiilor din centru, urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunatățirea acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacient, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora. Stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii
- respecta legislatia in vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- îşi organizează activitatea proprie pentru creşterea eficienţei actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- ţine legatura cu medicii din spitale pentru a verifica evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- işi însuseste şi consemnează informaţiile 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 legislaţiei, a actului medical depus;
- verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea medicamentelor şi materialelor tehnico-sanitare, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şeful centrului orice modificare asupra stării acestora
- supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului în colaborare cu medicul de familie
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- participă în calitate de membru în cadrul echipei multudisciplinare şi conştientizează rolul său , dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fişa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehensive a copilului, rapoarte privind evoluţia dezvoltarării copilului , PIS-uri, plan de interveţie pentru sănătate, fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, etc.)
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora

- respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

Asistent medical (cod COR325901):

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- răspunde de pregătire şi asigură sterilizarea instrumentarului din dotarea cabinetului medical, completeaza graficele de sterilizare si graficele de temperatura; controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea şi etichetarea;
- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;
- efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;
- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare;
- organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierilor privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;
- completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
- întocmeşte împreună cu medicul de familie, la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmeşte referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoştinţă şi avizare şefului de centru şi administratorului,;
- urmăreşte şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi 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 şi corect în FIŞA MEDICAŢIEI

- participa la întocmirea Planul de meniu (săptămânal) împreună cu şeful de centru, administratorul/magazinerul, bucatar şi reprezentantul beneficiarilor, calculează zilnic împreună cu medicul caloriile consumate şi 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 reperele obligatorii în activitatea zilnică, ataşate fişei de post în anexă;
- distribuie şi administrează personal tratamentul beneficiarilor. Are obligaţia să se asigure că medicamentul a fost înghiţit de către beneficiar şi este direct responsabil de eventualele greşeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghiţit şi este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghiţite de alţi beneficiari rezultând intoxicaţii acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări şi reacţii grave datorită întreruperii bruşte.
- poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
- împreună cu medicul de familie, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
- supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
- verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor; verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate în blocul alimentar

- controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
- îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;
- garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
- participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
- participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;
- verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate alături de şeful de centru şi managerul de caz desemnat în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fişa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehenşive a copilului, rapoarte privind evoluţia dezvoltarării copilului , PIS-uri, plan de interveţie pentru sănătate, fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, etc.)
- în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora ;
- elaborează şi aplică un program de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/ sau echipamentelor aflate în dotare şi urmăreşte îndeplinirea acestuia prin efectuarea operaţiunilor corespunzătoare;

- întocmeşte lunar raportul de activitate al cabinetului medical şi cel stomatologic si îl transmite şefului de centru până în data de 02 a lunii . ***Raportul cabinetului medical*** cuprinde numele/prenumele beneficiari evaluaţi medical de specialitate, medic de familie sau medic psihiatru şi unde, internări – sectie, nume/prenume, comisie încadrare grad – data si nume/prenume, analize medicale – nume/prenume,cine a recomandat dar şi alte informaţii relevante despre activitatea cabinetului medical. ***Raportul cabinetului stomatologic*** cuprinde numărul consultaţiilor/tratamentelor, igienizări pe servicii, numărul activităţilor de prevenţie, evaluare iniţială/periodică, extracţii, activităţi de adaptare/acomodare descrise pe servicii.
- respectă principiul *lucru în echipă,* construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

Kinetoterapeut (cod COR 226405):

- participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de recuperare a copiilor; concepe şi efectuează programul de intervenţie kinetoterapeutică stabileşte terapiile individuale şi în grupe omogene ale copiilor cu deficienţe fizice şi aplică terapiile specifice pe baza indicaţiilor medicului specialist;
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie împreună cu specialiştii în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte şi îl reactualizează periodic.
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toti parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcţie de afecţiunile specifice copiilor/tinerilor cu handicap.
- informează părinţii sau reprezentantul legal al copilului cu privire la conţinutul planului şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia
- informează managerul de caz în mod periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea planului
- întocmeşte raportul de evaluare finală la încetarea terapiei
- pregăteşte materialele necesare şi organizează spaţiul în care se va desfăşura intervenţia; stabileşte şi efectuează kinetoterapia sau hidroterapia, urmărind utilizarea corectă a aparaturii şi instrumentelor, conform planului individual de terapie; întocmeşte fişele de evaluare şi reevaluare kinetoterapeutică periodică a copiilor; recomandă educatorilor activităţi specifice cu caracter kinetoterapeutic;

- realizeaza recuperare fizica prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului si recomandarilor stabilite de medicul specialist;
- stabileşte tehnici şi metode de intervenţie corecte şi ştiinţifice; aplică metode şi tehnici de intervenţie diferenţiat, în funcţie de fiecare copil şi le actualizează permanent;
- participă la evaluările copiilor, prezentând rezultatele obţinute şi propunând modificarea obiectivelor legate de domeniul de activitate.
- desfăşoară activităţi diversificate cu copii, adaptate vârstei lor şi potenţialului lor de dezvoltare,supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice.
- stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia
- urmăreşte starea de sănătate fizică şi psihică a fiecărui copil; stabileşte grupele şi programul copiilor, efectuând terapia specifică; urmăreşte şi observă în permanenţă comportamentul şi nevoile copiilor aflaţi în îngrijire, asigură protecţie fizică şi psihică acestora; anunţă medicul sau asistentul medical orice modificare în starea de sănătate a copiilor
- supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificărilor intervenite, respectă prescripţiile făcute de medic pe documentele medicale.
- face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia, astfel încât o parte din activitaţile de recuperare să fie continuate cu copii şi în familie
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar.
- ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate beneficiarilor aflaţi în program.
- utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare .
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
- participă alături de ceilalţi specialişti ai instituţiei la realizarea de proiecte şi programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului de recuperare medicală;
- propune conducerii centrului şi justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activitaţii profesionale;
- întocmeşte rapoarte scrise referitoare la activitatea desfaşurată precum şi orice altă situaţie solicitată;
- ţine evidenţa materialelor sanitare consumate lunar;
- îşi însuşeşte şi este la curent cu toate informaţiile din domeniul de specializare

- participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţii permanent modul de lucru
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, 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 şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

Psiholog (cod COR 2634)

- Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice, conform procedurii operaționale a serviciului;
- Îndeplineşte atribuţiile de la punctul anterior în limita treptei profesionale de specializare în psihologia clinică;In exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate în orice împrejurare, să își colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale
- Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare, conform procedurii operaționale a serviciului;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
- Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
- Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;

- Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
- Evaluează relaţiile adulți-copii;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile 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 protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
- Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuţiilor 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 iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
- Participă la implementarea controlului managerial intern;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală
- Respectă procedurile operaţionale ale serviciilor şi procedurile de sistem elaborate la nivelul centrului, Codul Etic și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;

Asistent social (cod COR263501)

- coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- iniţiază şi organizează întâlnirile cu de şeful de centru şi echipa multidisciplinară în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti;
- este desemnat manager de caz pentru copil/tânăr din CSCD ~A~ Lugoj şi întocmeşte documentele conform standardelor minime de calitate, respectiv procedurilor de lucru ale centrului, cu sprijinul specialiştilor;
- evaluează situația beneficiarilor folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului individualizat de protecție și urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor şi realizează opisarea acestora; gestionează baza de date care cuprinde beneficiarii centrului, operează si actualizează câmpurile cu informații actuale și reale
- ține evidenţa beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situaţii 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 şi sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care care aceștia au dezvoltate relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale şi/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidenţa menţinerii legăturii cu părinţii/rudele/alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament,

completează registrul de vizite, facilitează menţinerea acestor legături, mediază relaţiile dintre vizitatori şi copil şi asigură desfăşurarea vizitelor într-un cadru corespunzător

- efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar
- organizează și participa la actvitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc), participă în cadrul altor activitati desfasurate: evenimente, serbări, activități, etc.
- relizează și transmite raportari: elaborarea raportului lunar de activitate; actualizarea periodica a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informatiilor care servesc la pregatirea rapoartelor, situațiile ce cuprind date despre beneficiary- cazurile pe care le administrează etc.
- dezvoltă relații cu administrația locala: relationarea cu institutiile partenere, asociații/fundații colaboratoare, etc
- este responsabil de realizarea evaluarea detailată a situației copilului împreună cu echipa de specialist
- este responsabil de elaborarea PIP, inițiază și organizează intâlnirile echipei multidisciplinare de la nivelul centrului si, 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 si a copilului si 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 protective specială
- supraveghează și coordonează mentinerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte personae 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 protective
- răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară de reevaluarea/monitorizarea situației copilului o data la 3 luni sau ori câte ori este nevoie

- raspunde de întocmirea raportului de reevaluare/monitorizare
- înaintează propuneri motivate în vederea modificării sau revocării măsurilor de protectie Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței de judecată
- susține cazurile în fata Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe process verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în instant
- coordonează activitătile de mutare a copilului la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrate
- 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 protectie 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 evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizaţi, operează și gestionează baza de date

Logoped (cod COR263501)

- Depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare la copiii beneficiari
- Elaborarea de programme de interventie individuale si de grup cand este necesar sau optim
- Asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică, prin acordarea unei atenţii prioritare copiilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăţilor de învăţare
- Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
- Corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;

- Administrarea correcta a probelor si testelor audiometrice sau de limbaj pentru evaluarea severitatii deficientei
- Elaborarea și aplicarea de planuri de tratament pentru balbism, disponii etc, pe baza unei evaluari interdisciplinare
- Asigurarea ca invata correct clientii sa-si utilizeze correct musculature si sa controleze musculature lingual, maxilarele, muschii faciali si mecanismul respiratiei
- Sprijinirea personalului educativ în abordarea personalizată a copiilor / elevilor cu tulburări de limbaj şi comunicare
- Solicitarea de ajutor in supervizare si intervizare pentru cazurile in care se simte nesigur
- Monitorizare progresului inregistrat de client cu inregistrerea correct a rezultatelor obtinute

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;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia beneficiarilor; întocmeşte procese verbale de discuţie.
- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.
- împreună cu educatorii angajaţi şi cadrul didactic de la şcoala pe care o frecventează copilul, elaborează, împreună cu, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, împreună cu educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale, redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- organizeaza activitatile de sprijin pentru o viata independentă

- asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi comune pentru petrecerea timpului liber ;
- monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr

Instructor de ergoterapie (cod COR 223003):

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor din centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură; 5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata.)
- 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;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;întocmeşte procese verbale de discuţie pentru fiecare beneficiar în parte.
- pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va avizată de psiholog şi şeful centrului.

- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar; organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
- ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense

copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia

- îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea educatorului specializat cu atribuţiuni de coordonator şi a şefului de centru;
- îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale
- proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în funcție și de opțiunile copiilor/tinerilor
- organizeaza activitatile de sprijin pentru o viata independentă

Pedagog de recuperare (cod COR 235205)

- participa in echia multidisciplinara la evaluarea initiala si periodica a beneficiarilor din perspectiva starii generale, a nevoilor de psrijin, a participarii la activitatile din cadrul centrului de zi, evolutiei acestora, etc.
- participa in echipa multidisciplinara la intocmirea, implementarea , evaluarea si revizuirea periodica a PPV (plan personalizat de viitor)
- asigura activitatil specific si supravegherea beneficiarilor
- urmareste beneficiarii pe parcursul zilei de activitati si comunica specialistilordin cadrul centrului informatii relevante privind modul de manifestare, iimpplicare, situatii de criza, etc.
- asigura implicarea beneficiarului in activitati de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de viata independenta
- elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării; stabileste si planifica activitatile specific
- analizează documentaţia medicală, fişa psiho-pedagogică şi concluziile anchetei sociale pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
- se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de stimulare şi recuperare a persoanelor cu dizabilităţi;
- stabileşte scopurile recuperării în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte

Infirmieră (cod COR 532103):

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în centru (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postura;5. a dormi, a se odihni;6. a se imbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata.)
- îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură, asigură permanent şi răspunde de curăţenia, dezinfectia şi ordinea în pavilionul rezidenţial şi pavilionul fizioterapie, completează ***Graficele de curăţenie***
- cunoşte şi respectă tehnologia efectuării curăţemiei conform anexei ataşate la fişa postului
- asigură igiena permanentă a beneficiarilor, participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână) colaborând cu educatorii, instructorii de educaţie şi asistentul medical.
- participă activ şi antrenează şi beneficiarii la efectuarea igieniei partiale a acestora, zilnic sau ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare)
- răspunde de colectarea gunoiului menajer în ricipienţi speiali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele
- realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapuri personale, shimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între pavilion şi spălătorie
- ajuţă la pregătirea beneficiarilor pentru vizita medicală
- însoţeşte rezidenţii la serviciile medicale de specialitate şi asigură permanenţă în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti (dacă este cazul)
- controlează zilnic, cu respectarea demnităţii rezidenţilor, în vederea depistării în fază incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză)
- însoţeşte şi supraveghează rezidenţii la sala de masă, conform programului şi seriilor de masă, implicându-se direct în alimentarea şi oferirea de ajutor celora care au nevoie
- supraveghează beneficiarii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor necesare
- urmăreşte comportamentul rezidenţilor, consemnează modificări şi informează asistentul medical. Acelasi procedeu se urmează şi în ceea ce priveşte starea generală de sănătate

- la plecarea şi revenirea rezidenţilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice tinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate
- în caz de deces al unui beneficiar, îl însoţeşte la morga, pregateşte corpul neînsufleţit în vederea înhumării, asigură igienizarea şi dezinfecţia spaţiului destinat
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. Trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia
- nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea rezidenţilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau manager de caz şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-Îşi desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-Se angajează să respecte :

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş

c. Procedurile de lucru

d. Fişa postului

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

- Exercitarea profeşiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;

- În orice situaţie primează înteresul superior al copilului;

- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;

- Este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiînd obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profeşionala;

- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- Participa la acţiunile de prevenire şi combaterea îmbolnăvirilor şi la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi aşistenţă pentru realizarea îndatoririlor profeşionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cînste şi demnitate profeşională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia
- Tine sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectand principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil şi familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd 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 privînd 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 institutie şi în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor şi stematica şi formala.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

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

- participă la elaborarea proiectului programului de întreţinere şi reparaţie a imobilului şi a mijloacelor fixe;
- asigură recepţionarea, manipularea, păstrarea şi conservarea bunurilor care nu sunt în exploatare;
- urmăreşte activitatea personalului de întreţinere şi reparaţie a clădirilor;
- repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei şi controlează sistematic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- urmăreşte contractele încheiate cu furnizorii, precum şi avizele sau facturile pentru care s-au primit produse sau materiale;

- confirmă foile de parcurs pentru cursele efectuate de către şoferul centrului, urmărind modul de completare şi stampilele existente de la destinaţiile respective şi le înaintează spre verificare inspectorului de specialitate cu atribuţiuni financiar contabile a centrului în vederea justificării condumului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor gătite şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- întocmeşte necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale;
- are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
- eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;
- eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
- întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
- repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
- întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- predă în baza unui proces verbal subgestiunea personalului angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.);
- răspunde de întreg patrimoniu, desfăşoară activităţi de administrare a acestuia, verifică permanent integritatea, întreţinerea, menţinerea în stare de funcţionare, recondiţionarea şi repararea bunurilor măbile şi imobile şi se ocupă de încălzirea şi iluminarea acestora.
- gestionează şi răspunde de mijloacele fixe şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;

- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- controlează şi supreveghează consumul de utilităţi având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
- verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
- are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 1753/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
- are obligația organizării curăţeniei zilnice precum şi a operaţiunilor de întreţinere şi dezăpezire a curţilor interioare şi exterioare.
- are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
- răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
- răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate şi face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.P.;
- introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) şi se asigură că transmite către direcţie formatul electronic dar şi cel scris;
- repartizează şi organizează zilnic sarcini personalului administrativ (muncitori calificaţi, infirmieri, şofer) din cadrul centrului conform fişelor de post ale acestora, verifică şi ia

măsuri de îndeplinire a obligaţiilor lor conform programului, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundaţiilor, furtunilor, etc.
- se ocupă de organizarea colectării şi evidenţierii deşeurilor rezultate din activitatea centrului şi supraveghează evacuarea lor către firmele specializate.

Inspector de specialitate (asimilat funcţionarului economic, cod COR 431102):
- asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
- răspunde de cemsemnarea corectă şi la timp în scris, în momentu efectuării ei, în documente justificative a oricărei opraţii care afectează patrimoniul centrului şi de înregistrarea sistematică în evidenţa contabilp a documentelor
- raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmnesc şi de circuitul lor în cadrul instituţiei
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului centrului cel puţin o data pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţie prevăzută de lege
- participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar contabil
- asigură fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului
- organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de plăţi ale activităţii centrului
- efectuează execuţia bugetară a plăţilor pe surse bugetare, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli a centrului
- întocmeşte acte financiare necesare şi ţine evidenţa cheltuielolor pentru deplasări, detaşări în ţară şi străinătate pentru personalul centrului
- asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
- se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C. Timiş, întocmeşte o evidenţă în acest sens, borderoul centralizatăr, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;

- înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, medicamente şi materiale sanitare, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
- ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
- verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
- întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei ;
- efectuează punctajul lunar al transferului între centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
- efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru şi administratorul, bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii, ulterior urmarind încadrarea în sumele cerute ;
- întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş;
- răspunde de verificarea şi arhivarea tuturor documentelor financiar contabile, cu depozitarea corespunzătoare în spaţiul special destinat.
- în lipsa şefului de Centru avizeaza toate documentele financiar- contabile, le ştampilează şi le verifică ;
- verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor 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 direcţie formatul electronic dar şi cel scris;
- întocmeşte angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate în baza referatului de necesitate şi ordonanţări de

plată pentru produse şi servicii achiziţionate pe bază de contract conform OMFP 172/2002, actualizat;

- întocmeşte statistici din domeniul său de activitate precum şi orice situaţie din domeniul financiar contabil solicitată de către DGASPC Timiş;
- îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative;
- întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
- efectuează evidenţe şi înregistrează în registre: concedii de odihna, concedii de boala, concedii fără plată, adeverinţe; ţine evidenţa adeverinţelor eliberate la nivelul centrului;
- întocmeşte toate situatiile privind cheltuielile din cadrul centrului conform solicitarilor
- participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;
- completează şi înregistrează zilnic ordinele de deplasare angajaţilor care părăsesc unitate în interes de serviciu. Arhivează şi ţine evidenţa conform registrului de deplasari;
- răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele întocmite;
- arhivează documentele din compartimentul fianciar-contabil;
- oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;

Șofer (cod COR 832201):

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixata în programul stabilit, odihnit în tinută decentă şi corespunzatoare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele masinii în condiţii corespunzatoare şi le prezinta la cerere organelor de control;
- alimenteaza masina cu carburantii şi lubrifianţii necesari şi corespunzători și va respecta cu stricteţe intinerariul şi instrucţiunile primite de la administrator sau şeful de centru
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de centru;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentel or,etc.,
- care reduc capacitatea de conducere;
- verifică starea tehnica a autovehicului înainte şi dupa sosirea din cursa înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanti şi lubrefianti, km parcursi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnatura.
- este responsabil pentru respectarea termenelor stabilite pentrudiverse intervenţii obligatorii (ex.asigurare, ITP, schimb ulei, schimb filtre, etc.)
- execută personal operatiunile de întreținere (spalat, gresat, schimbat ulei etc.) atunci cand nu este în cursă, locul de muncă este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de administrator sau şeful de centru, asigură întreţinerea în perfecta stare a autovehiculului şi funcţionarea ireprosabilă a acestuia,
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imedia t superiorul pentru a se remedia defectiunile
- permanent ia măsuri necesare efectuării în condiţii optime şi de siguranţă a transportului în funcţie de condiţiile de drum, atmosferice, atât
  la plecare cât şi la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvel opele
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare, se comportă civilizat în trafic
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs și nu foloseste maşina în interes personal;
- la sosirea din cursa preda administratorului direct Foaia de Parcurs completata corespunz ator;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparatii
- răspunde cu promtitudine la toate solicitările personalului educativ penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din Complexului de Servicii ”A” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, chiar dacă nu fac parte din atribuţiunile sale dar sunt urgente şi prezintă importanţă majoră.

- participă la recuperarea beneficiarilor fugiţi din centru (seara sau în weekend), pe teritoriul judeţului Timiş şi se va asigura ca are asupra sa ordin de deplasare şi foaie de parcurs.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, 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 şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;
- respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;

RESPONSABILITATI:

- la plecarea în cursă are obligaţia să asiste la îmbarcare a încărcăturii (persoane sau materiale), urmărind numărul sau cantitatea, supraveghează dispunerea corectă astfel încât să nu fie depăşită sarcina maximă admisă
- fixează şi asigură încărcătura (persoane sau materiale), astfel încât transportul să se efectueze în condiţii de maximă siguranţă
- îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri de care administratorul sau şeful de centru nu are la cunoştinţă
- în timpul efectuării transportului răspunde de integritatea tuturor documentelor încredinţate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea acestora
- răspunde de integritatea şi siguranţa persoaneor sau a mărfurilor transportate, răspunde personal în faţa organelor de drept
- la parcarea autovehiculului, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea maşinii

- va comunica imediat administratorului sau şefului de centru imediat ce observă defecţiuni ale autovehiculul și orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul
- răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformita te cu
  - instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

Muncitor calificat (întreținere, cod COR 7)

- să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
- depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din centru;
- răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din centru;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
- răspunde de buna funcţionare a utilajelor din gestiune şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
- remediază orice defecţiune apărută la instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
- transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;

- ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- răspunde de starea de curăţenie a curţii centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorativi;
- să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflaţi în dificultate;
- depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;
- acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat; Participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din centru, chiar dacă nu fac parte din atribuţiuni dar sunt urgente şi prezintă importanţă majoră.
- se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive şi a parcurilor pavilioanelor ce constituie perimetrul Centrului
- răspunde cu promtitudine 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 (bătaie, 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 şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi.

(5) Atribuţii generale ale personalului:

Işi desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punand în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

Se angajează să respecte :

a. Regulamentul de ordine interioara al DGASPC

b. Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Timiş

c. Procedurile de lucru

d. Fişa postului

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

- Exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- În orice situaţie primează interesul superior al copilului;
- Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- Este interzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să il trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- Are un comportament demn, civic şi normal în relaţiile cu colegii, aparţinătorii, precum şi cu colegii din alte unităţi;
- Participa la acţiunile de prevenire şi combaterea îmbolnăvirilor şi la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
- În exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- Angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia
- Tine sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil şi familie, respectand principiul confidentialitatii şi respectarii demnitatii copilului şi familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil şi familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Conşiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privînd libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privînd protecția datelor)
- Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în institutie şi în afara ei;
- Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite şi de aranjarea lor şi stematică şi formală.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

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

Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA IX. - COMPLEX DE SERVICII ”B” PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

ANEXA IX.1 - CASA DE TIP FAMILIAL nr.1 SFÂNTUL CONSTANTIN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL nr.1 SFÂNTUL CONSTANTIN
cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis, în vederea

asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014.

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF 0000244/07.01.2025, valabilitate pâna la data de 06.01.2030

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin reprezintă asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoţional, consilierea, educaţia şi pregătirea/consilierea de specialitate în vederea reintegrării socio-profesionale sau integrării familiale a unui numar de 8 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice si somatice lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintească și pentru care s-a instituit o măsura de protecție specială pentru o perioadă determinată.

Serviciul de îngrijire de tip familial face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final reintegrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari.

Activitatea serviciului se desfasoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice:

- Analizarea și evaluarea situațiilor permanent pentru identificarea problemelor
- Stabilirea obiectivelor pentru îmbunătățire cu implementarea soluțiilor selectate
- Elaborarea de proceduri de lucru pentru toate activitățile desfășurate
- Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației, socializarii și a mediului de locuit
- Instruirea prsonalului și formarea profesională pentru toti angajatii
- Pregătirea integrarii/reintegrarii copiilor/tinerilor care au dispusă o măsură de protective specială
- Politica de calitate bazată pe nevoile beneficiarilor
- Programe de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale
- Dezvoltarea relațiilor cu organizatii de tradiție cu care avem colaborari/ inițierea unor relații cu noi organizații şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor 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, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a

asistenţei sociale cu modificările şi 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.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.177/28.08.2019 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial nr.1 Sfântul Constantin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a înteresului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimănatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin sunt:

a) copii cu dizabilitati neuro-psihice, fizice și somatice, copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 si18 ani, prin exceptie copii cu vârste între 3 si 7 ani, cu deficient/afectare funcțională completă și limitare de activitate și restricții de participare complete, aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintеasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență

b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protecție specială

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

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătoreşti,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul odată cu împlinirea vârstei de 18 ani

b) eligibiltate:

Datorita atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:
- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
-copilul abuzat sau neglijat;
-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip residential să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul serviciilor de tip familial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea altor alternative (servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
-reîntegrare în familia naturala/extinsă
-întegrare socio-profesională, dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin au următoarele drepturi:

q) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
r) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
s) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
t) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
u) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
v) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
w) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
x) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale) funcție de nevoile individuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin au următoarele obligaţii:

q) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
r) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
s) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale și de dezvoltare a abilitatilor de viată independentă;
t) sa comunice personalului toate înformatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
u) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;

v) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);

w) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, diferite priuecte si programe DVI, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);

x) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

y)

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casei de Tip Familial nr.1 Sf Constantin sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:*

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de familie sau a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea înformatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie, Planificarii Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reintegrare socială;

7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și vocațională, suport emoțional)

9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) *de informare a beneficiarilor (în funcţie de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. sesiuni periodice de înformare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare 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 şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:*

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 şi categoriile de personal

1.Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu un număr de 10 posturi total, conform prevederilor Hotărarii CJ Timiș nr.104/30.04.2025, anexa nr.III 9, din care:

a) personal de conducere: 1 şef de centru, deserveste cele 3 servicii din structura Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj (Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin, Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena și Casa de Tip Familial Sf Ana), 1 coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 8 (6 educatori, 2 infirmiere)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 (sofer)

d) voluntari - 0

2.Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul personalului

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

k) Își desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului

l) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectarii demnitatii copilului şi familiei

m) Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție şi în afara ei ;

n) Asigură şi aplica legislația în vigoare privind activitatea unității, respectiv dispozițiile Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv PDC, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;

o) Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:

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

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent, sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în

mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei, participarea la întâlnirile/ analizele şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor/supervizorul educatorilor;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă conform normativelor legislative în vigoare a tuturor serviciilor din componenta complexului, respectiv :

a.Normele interne de funcționare

b.Regulamentul de organizare şi functionare al serviciului

c. Proceduri Operaționale

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

g. Fisele de evaluare anuale a rezultatelor activităţii

h. Note interne, prelucrari, fișe de post, etc.

-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-asigură îndeplinirea tuturor atributiilor prevazute de SMC asigurand copiilor din cadrul serviciului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;

-propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;

-convoacă și organizează periodic sau ori de cate ori este nevoie de ședinte cu personalul angajat ;

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

-propune și realizează toate diligențele pentru participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/complexului în comunitate;

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

- inspectează locațiile, răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-îndeplinește atributiile prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-evaluează și întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-stabilește și întocmește fiselor de post îndividuale pentru toti angajatii din subordine ;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie, activitatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare sau perfectionare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
- se asigură de respectarea disciplinei financiare ;
-analizează şi aproba unele documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analieaza și aproba documentele financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (ex.statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza şi avizeaza documente legale de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;

b) coordonator personal de specialitate;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune șefului de centru activități de îmbunătărire a activității si eficientizarea muncii cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă șefului de centru;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează, informează șeful de centru si propune soluții sau clarificări;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- organizează activitatea personalului (grafice de lucru) cu asigurarea și verificarea respectarii timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare și normelor interne de funcționare;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă împreună cu șeful serviciului cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare 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;

- convoacă și organizează periodic sau ori de cate ori este nevoie de ședinte cu personalul de specialitrate ;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

Educator (cod COR 531203) :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor beneficiari găzduiţi (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învața)
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare cu sprijinul specialiştilor din instituţie, precum si celelalte documente implementate la nivelul structurii și în a căror responsabilitate sunt desemnate pentru elaborare, întocmire, predare, raportare;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tînerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- întocmeste documentaţia prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului pe baza evaluarii psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabilit permanent, documentaţie revizuită trimestrial ;

- initiaza si dezvolta (implementeaza) activitatile prevazute în programele/planurile de intervenţie specifică întocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri ;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
- asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- supraveghează copii în permanență, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală ;
- practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educație vor fi însotite de stimulare verbală ;
- semnalizează persoalului medical sau persoanelor de specialitate desemnate orice modificare întervenită în starea de sanatate fizică și psihică a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la personal medical, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- la nevoie cand este desemnat de șeful de structură, însoțește copii la consultațiile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- la nevoie cand este desemnat de șeful de structură, însoțește și supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- răspunde în mod direct de securitatea și întegritatea corporala a copiilor de pe casă ;
- gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persona de referință cu respectarea PO;
- semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;

- preia în conditii de sigurantă alimentară alimentele asigurate de serviciul de catering, asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (ex.frigider, spatii special destinate, etc.), portionează si se asigură ca sunt respectate normele de igienă in ce privește manipularea alimentelor, igiena si dezinfectia veselei si a tacamurilor, igiena spatiilor de servire și depozitare – bucatarie, frigider, mese, scaune, suprafețe, etc., asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
- spală și dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- menține ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul, etc.;
- raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de menținere a igienizare zilnica a spatiilor;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prîn mesaje verbale şi nonverbale că

este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b) Infirmieră (cod COR 532103):

- Inițiază și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formarii deprinderilor de autonomie personală ;

- Asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranței copiilor care nu se pot autoservi ;
- Supravegheaza copii în permanenta, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală;
- Practica un comportament bland față de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind în permanență securizată și atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihică. Toate activitatiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
- Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenita în starea de sanatate fizică și psihică a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însoteste copii la consulturile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- Însoteste si supravegheaza copii în spital, pe perioada înternarii ;
- Raspunde în mod direct de securitatea si întegritatea corporala a copiilor de pe casa ;
- Semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spala si dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- Mentine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, în absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Regulament Intern

c. Procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul DGASPC Timiș

d. Ghidul beneficiarilor

e. Cod etic de conduită a personalului

f. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității

g. Note interne, prelucrări, etc.

h. Norme interne de functionare

i. Dispozitiile DGASPC Timiș

j. Fisa de post

- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;

-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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 institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(2) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparatii, deservire:

Șofer (cod COR 832201):

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixata în programul stabilit, odihnit în tinută decentă şi corespunzatoare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele masinii în condiţii corespunzatoare şi le prezinta la cerere organelor de control;
- alimenteaza masina cu carburantii şi lubrifianţii necesari şi corespunzători și va respecta cu stricteţe intinerariul şi instrucţiunile primite de la administrator sau şeful de centru
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de centru;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor,etc., factori care reduc capacitatea de conducere;
- verifică starea tehnică a autovehicului înainte şi dupa sosirea din cursa înscriind în foaia de parcurs alimentarea cu carburanti şi lubrefianti, km parcursi, felul transportului, încărcătura, destinaţia şi semnatura.

- este responsabil pentru respectarea termenelor stabilite pentru diverse intervenţii obligatorii (ex.asigurare, ITP, schimb ulei, schimb filtre, etc.)
- execută personal operațiunile de întreținere (spalat, gresat, schimbat ulei etc.) atunci cand nu este în cursă, locul de muncă este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de administrator sau şeful de centru, asigură întreţinerea în perfecta stare a autovehiculului şi funcţionarea ireprosabilă a acestuia,
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni /nereguli ale autovehiculului şi anunţă imedia t superiorul pentru a se remedia defectiunile
- permanent ia măsuri necesare efectuării în condiţii optime şi de siguranţă a transportului în funcţie de condiţiile de drum, atmosferice, atât
  la plecare cât şi la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvel opele
- se îngrijeşte de întocmirea formelor legale de circulaţie pentru a nu intra sub incidenţa legilor în vigoare, se comportă civilizat în trafic
- conduce personal autovehiculul încredinţat şi efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs și nu foloseste maşina în interes personal;
- la sosirea din cursa preda administratorului direct Foaia de Parcurs completata corespunz ator;
- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanţi, lubrifianţi, cauciucuri şi norma de reparatii
- răspunde cu promtitudine la toate solicitările personalului educativ penru realizarea bunului mers a procesului instructiv educativ.
- participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din cadrul serviciilor de îngrijire de tip familial din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, chiar dacă nu fac parte din atribuţiunile sale dar sunt urgente şi prezintă importanţă majoră.
- participă la recuperarea beneficiarilor fugiţi din centru (seara sau în weekend), pe teritoriul judeţului Timiş şi se va asigura ca are asupra sa ordin de deplasare şi foaie de parcurs.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, 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 şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi;

- respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii este interzisă prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii
- este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
- respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
- respectă prevederile legale în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi cu privire la libera circulaţie a acestor date;

RESPONSABILITATI:

- la plecarea în cursă are obligaţia să asiste la îmbarcare a încărcăturii (persoane sau materiale), urmărind numărul sau cantitatea, supraveghează dispunerea corectă astfel încât să nu fie depăşită sarcina maximă admisă
- fixează şi asigură încărcătura (persoane sau materiale), astfel încât transportul să se efectueze în condiţii de maximă siguranţă
- îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri de care administratorul sau şeful de centru nu are la cunoştinţă
- în timpul efectuării transportului răspunde de integritatea tuturor documentelor încredinţate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea acestora
- răspunde de integritatea şi siguranţa persoanelor sau a mărfurilor transportate, răspunde personal în faţa organelor de drept
- la parcarea autovehiculului, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea maşinii
- va comunica imediat administratorului sau şefului de centru imediat ce observă defecţiuni ale autovehiculul și orice eveniment de circulaţie în care este implicat el sau autovehiculul
- răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformita te cu
  - instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
  -

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor mînime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA IX. - COMPLEX DE SERVICII ”B” PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

ANEXA IX.2 - CASA DE TIP FAMILIAL nr.2 SFÂNTA ELENA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CASA DE TIP FAMILIAL nr.2 SFÂNTA ELENA

cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis nr……, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014.

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF 0000245/07.01.2025, valabilitate pana la data de 06.01.2030

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena este reprezentată de asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoţional, consilierea, educaţia şi pregătirea/consilierea de specialitate în vederea reintegrării socio-profesionale sau integrării familiale unui numar de 8 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice si somatice lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintească și pentru care s-a instituit pe o perioadă determinată măsura de protecție specială.

Serviciul de îngrijire de tip familial face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final reintegrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari.

Activitatea serviciului se desfasoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora.

Obiective specifice:

- Analizarea și evaluarea situațiilor permanent pentru identificarea problemelor
- Stabilirea obiectivelor pentru îmbunătățire cu implementarea soluțiilor selectate
- Elaborarea de proceduri de lucru pentru toate activitățile desfășurate
- Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației, socializarii și a mediului de locuit
- Instruirea prsonalului și formarea profesională pentru toti angajatii
- Pregătirea integrarii/reintegrarii copiilor/tinerilor care au dispusă o măsură de protective specială
- Politica de calitate bazată pe nevoile beneficiarilor
- Programe de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale
- Dezvoltarea relațiilor cu organizatii de tradiție cu care avem colaborari/ inițierea unor relații cu noi organizații şi parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor 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, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi 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.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.177/28.08.2019 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a prîncipiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile înternaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial nr.2 Sfânta Elena sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a înteresului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri îndividualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;

l) încurajarea înţiativelor îndividuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin sunt:

a) copii cu dizabilitati neuro-psihice, fizice și somatice, copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 si18 ani, prin exceptie copii cu vârste între 3 si 7 ani, cu deficient/afectare funcțională completă și limitare de activitate și restricții de participare complete, aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parinteasca ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență

b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protecție specială

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

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătorești,
- plasamentul în regim de urgență stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul odată cu împlinirea vârstei de 18 ani

b) eligibiltate:

Datorita atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:

- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;
-copilul abuzat sau neglijat;
-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;
-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
-admiterea în cadrul serviciilor de tip familial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:
-odata cu identificarea unei alternative (servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)
-reîntegrare în familia naturala/extinsă
-întegrare socio-profesională, dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani
-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena au următoarele drepturi:

y) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
z) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
aa) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
bb) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
cc) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
dd) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
ee) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
ff) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale) funcție de nevoile individuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena au următoarele obligaţii:

z) să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;

aa) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;

bb) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;

cc) sa comunice personalului toate înformatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;

dd) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;

ee) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);

ff) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, diferite priuecte si programe DVI, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);

gg) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casei de Tip Familial nr.2 Sf Elena sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:*

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de familie sau a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea informatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și vocațională, suport emoțional)

9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) *de informare a beneficiarilor (în funcţie de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. sesiuni periodice de înformare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare 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 şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:*

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 şi categoriile de personal

1.Casa de Tip Familial nr.2 Sf Elena din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu un număr de 9 angajati total personal, conform prevederilor Hotărarii CJ Timiș nr. 104/30.04.2025, anexa nr.III 9, din care:

a) personal de conducere: 1 şef de centru, deserveste cele 3 servicii din structura Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj (Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin, Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena și Casa de Tip Familial Sf Ana)

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 8 (5 educatori, 3 inirmieri)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 (muncitor calificat)

d) voluntari - 0

2.Personalul de specialitate reprezintă 88,89 % din totalul personalului.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

p) Își desfăsoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului

q) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectarii demnitatii copilului şi familiei

r) Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție şi în afara ei ;

s) Asigură şi aplica legislația în vigoare privind activitatea unității, respectiv dispozițiile Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv PDC, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;

t) Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:

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

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

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

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei, participarea la întâlnirile/ analizele şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor/supervizorul educatorilor;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă conform normativelor legislative în vigoare a tuturor serviciilor din componenta complexului, respectiv :

a.Normele interne de funcționare

b.Regulamentul de organizare şi functionare al serviciului

c. Proceduri Operaționale

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

g. Fisele de evaluare anuale a rezultatelor activităţii

h. Note interne, prelucrari, fișe de post, etc.

-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
-asigură îndeplinirea tuturor atributiilor prevazute de SMC asigurand copiilor din cadrul serviciului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;
-propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;
-convoacă și organizează periodic sau ori de cate ori este nevoie de ședinte cu personalul angajat ;
-participa la sedintele și întâlnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC Timiș;
-propune și realizează toate diligențele pentru participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/complexului în comunitate;

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

- inspectează locațiile, răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-îndeplinește atributiile prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;

-evaluează și întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-stabilește și întocmește fiselor de post îndividuale pentru toti angajatii din subordine ;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie, activitatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare sau perfectionare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
- se asigură de respectarea disciplinei financiare ;
-analizează şi aproba unele documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analieaza și aproba documentele financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (ex.statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza şi avizeaza documente legale de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

Educator (cod COR 531203) :

- în activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor beneficiari găzduiţi (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca; 7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale; 8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele; 9. a evita pericolele; 10. a comunica; 11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale; 12. a se realiza; 13. a se recreea; 14. a învata)
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tînerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- întocmeste documentaţia prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului pe baza evaluarii psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabilit permanent, documentaţie revizuită trimestrial ;
- initiaza si dezvolta (implementeaza) activitatile prevazute în programele/planurile de intervenţie specifică întocmite, urmarind atingerea obiectivelor stabilite în aceste planuri ;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuînd la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţînând cont de preferinţele lor;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- inițiaza și dezvoltă activități de stimulare a copiilor în vederea formării deprinderilor de autonomie personala ;
- asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranță copii care nu se pot autoservi ;
- supraveghează copii în permanență, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală ;
- practică un comportament blând față de copii, manipularea lor și comunicarea cu ei fiind în permanență securizată si atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihica. Toate activitățiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbală ;
- semnalizeaza persoalulul medical sau persoanelor de specialitate desemnate orice modificare întervenită în starea de sanatate a copiilor; dacă survin acccidentari sau alte situații de urgență, apeleaza cu rapiditate la personal medical, iar în absența acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;

- însoteşte copii la consultaţiile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- însoteşte şi supravegheaza copii în spital, pe perioada internarii ;
- răspunde în mod direct de securitatea şi întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- gestioneaza banii de buzunar ai copiilor pentru care este desemnat persoană de referinţă cu respectarea PO;
- semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- preia în conditii de sigurantă alimentară alimentele asigurate de serviciul de catering, asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider, spatii special destinate, etc.), portionează si se asigură ca sunt respectate normele de igienă in ce priveşte manipularea alimentelor, igiena si dezinfectia veselei si a tacamurilor, igiena spatiilor de servire şi depozitare – bucatarie, frigider, mese, scaune, suprafeţe, etc., asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
- spală şi dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare
- menţine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de menţinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prîn mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
- monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
- se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
- asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii şi se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
- se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
- desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
- utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;

- utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

b) Infirmieră (cod COR 532103):

- Înitiaza si dezvolta activitati de stimulare a copiilor în vederea formarii deprinderilor de autonomie personala ;
- Asigură îngrijirea corporală, corespunzator normelor de igiena și siguranței copiilor care nu se pot autoservi ;
- Supravegheaza copii în permanenta, înclusiv în timpul somnului, asigurându-le întegritatea corporală;
- Practica un comportament bland față de copii, manipularea lor si comunicarea cu ei fiind în permanență securizată și atentă, asigurandu-le protecția fizică și psihică. Toate activitatiile de îngrijire/educatie vor fi însotite de stimulare verbala ;
- Semnalizeaza asistentei sau medicului orice modificare întervenita în starea de sanatate a copiilor; daca survin acccidentari sau alte situatii de urgenta apeleaza cu rapiditate la asistenta sau medicul institutiei, iar în absenta acestora se adreseaza serviciului de urgenta a celui mai apropiat spital ;
- Însoteste copii la consulturile medicale înterdisciplinare împreună cu cadrul medical de serviciu ;
- Însoteste si supravegheaza copii în spital, pe perioada înternarii ;
- Raspunde în mod direct de securitatea si întegritatea corporala a copiilor de la grupa ;
- Semnaleaza sefului de centru orice modificare în situatia beneficiarilor, evenimentele deosebite, situatiile problematice a caror solutionare depaseste specificul functiei ;
- Preia si confirma în scris cantitatea alimentelor de la blocul alimentar si sesizeza orice neregula privind cantitatea si calitatea alimentelor;
- Asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar, la oficii, unde portionează hrana;
- Spala si dezinfecteaza vesela din care manânca copii, respectând normele de igiena în vigoare

- Mentine ordinea în dulapuri, aranjând obiectele de imbracaminte ale copiilor, rechizitele, cazarmamentul;
- Raspunde de realizarea curateniei la locul de munca, desfăşoară activitati de mentinere a igienizare zilnica a spatiilor;
- La nevoie, în absenta personalului care deserveste spalatoria, infirmierele vor efectua activitati de igienizare a hainelor si cazarmamentului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Regulament Intern

c. Proceduri Operaționale

d. Ghidul beneficiarilor

e. Cod etic de conduită a personalului

f. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității

g. Note interne, prelucrări, etc.

h. Norme interne de functionare

i. Dispozitiile DGASPC Timiș

j. Fisa de post

- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează înteresul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;

- este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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 institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(3) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparatii, deservire:

a) Muncitor calificat (întreținere)

- să-şi aducă aportul prin sugestii, idei şi implicare directă la înfrumuseţarea şi dotarea instituţiei prin mijloace proprii;
- depistează, întreţine şi răspunde zilnic de buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire din toate structurile subordonate CSCD B Lugoj;
- răspunde de curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă şi anunţă administratorul;

- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- în fiecare dimineaţă efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecţiunilor apărute pe care le va rezolva în funcţie de priorităţi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente în toate spaţiile centrului, inclusiv în curte;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale tâmplăriei şi mobilierului din toate structurile subordonate CSCD B Lugoj;
- efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
- înregistrează în registrul special toate defecţiunile depistate/anunţate, data şi modul în care au fost remediate;
- răspunde de buna funcţionare a utilajelor din gestiune şi a gospodăriei de apă, anunţă din timp orice defecţiune, o înregistrează şi ia măsuri urgente în funcţie de situaţie;
- remediază orice defecţiune apărută la instalaţia de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziţie şi ia măsurile necesare pentru oprirea instalaţiei în condiţii de siguranţă pentru intervenţie autorizată;
- transmite administratorului necesarul de materiale şi unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- ţine legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în centru şi răspunde de curăţenia zilnică şi întreţinerea spaţiului verde din curtea acestuia;
- păstrează în bune condiţii subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) şi răspunde de buna lor funcţionare, utilizare şi depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenţi;
- urmăreşte şi elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă, gaz şi anunţă administratorul;
- urmăreşte permanent funcţionarea aparatelor de măsură şi control;
- răspunde de starea de curăţenie a curţiilor tuturor structurilor subordonate CSCD B Lugoj, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreţinere a gazonului şi a copacilor decorative sau a copacilor din livadă;
- să aibă un comportament din punct de vedere moral şi al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea şi îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
- depistează şi remediază orice defecţiune apărută în toate sectoarele de activitate;

- acordă ajutor în orice situaţie, când este solicitat; Participă şi ajută la toate activităţile şi lucrările din toate structurile subordonate CSCD B Lugoj, chiar dacă nu fac parte din atribuţiuni dar sunt urgente şi care prezintă importanţă majoră.
- respectă faptul că este interzisă orice formă de pedeapsă fizică aplicată beneficiarilor (bătaie, 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 şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor mînime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA IX. - COMPLEX DE SERVICII ”B” PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

ANEXA IX.3 - CASA DE TIP FAMILIAL SFÂNTA ANA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CASA DE TIP FAMILIAL SFÂNTA ANA GAVOJDIA

cod serviciu social 8790CR-C-I

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, aprobat prin hotărârea Consiliului Judetean Timis nr. ……., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8790CR-C-I, Centre rezidentiale pentru copii separați temporar sau definitiv de parintii sai: centre de plasament, case de tip familial, apartamente, etc., este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014.

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr.0000756/06.07.2022, valabilitate pana la data de 05.07.2027.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin reprezintă asigurarea activităților cu privire la găzduirea, îngrijirea, socializarea, asistența medicală specializată, abilitarea/reabilitare, sprijin emoţional, consilierea, educaţia şi pregătirea/consilierea de specialitate în vederea reintegrării socio-profesionale sau integrării familiale a unui numar de 12 copii/tineri cu dizabilități neuro-psihice, fizice si somatice lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintească și pentru care s-a instituit o măsura de protecție specială pentru o perioadă determinată.

Serviciul de îngrijire de tip familial face parte din sistemul de protecție a copilului și interrelaționează cu toate serviciile din sistem dar și cu toate instituțiile de profil din județ, colaborare ce are ca scop final reintegrarea socială, educațională și profesională a acestei categorii de beneficiari.

Activitatea serviciului se desfasoară în conformitate cu înteresul superior al copilului, respectă prevederile legale în vigoare, abordează nediscriminativ beneficiarii şi oferă şanse egale de integrare socială a acestora

Obiective specifice:

- Analizarea și evaluarea situațiilor permanent pentru identificarea problemelor
- Stabilirea obiectivelor pentru îmbunătățire cu implementarea soluțiilor selectate
- Elaborarea de proceduri de lucru pentru toate activitățile desfășurate
- Îmbunătățirea calității îngrijirii, educației, socializarii și a mediului de locuit
- Instruirea prsonalului și formarea profesională pentru toti angajatii
- Pregătirea integrarii/reintegrarii copiilor/tinerilor care au dispusă o măsură de protective specială
- Politica de calitate bazată pe nevoile beneficiarilor
- Programe de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale
- Dezvoltarea relațiilor cu organizatii de tradiție cu care avem colaborari/ inițierea unor relații cu noi organizații și parteneriate în vederea atragerii de sponsori

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.448 din 06 decembrie 2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/14 octombrie 2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, Ordinul nr.600 din 20 aprilie

2018 pentru aprobarea Codului controlul intern/managerial al entităţilor 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, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr.292 din 08 noiembrie 2011 a asistenţei sociale cu modificările şi 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.25 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1

(3) Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia este serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, nr.210/29.09.2021 şi funcţionează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodetermînarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opîniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţînându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părînţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model de îngrijire adaptata nevoilor persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri îndividualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de întegrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi îndependent;
l) încurajarea iniţiativelor îndividuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea CTF cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Sf Constantin sunt:
a) copii cu dizabilitati neuro-psihice, fizice și somatice, copii/tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 si18 ani, prin exceptie copii cu vârste între 3 si 7 ani, cu deficient/afectare funcțională completă și limitare de activitate și restricții de participare complete, aflați în dificultate, lipsiti temporar sau definitiv de îngrijire parintească ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență
b) tineri cu dizabilitati neuro-psihice și asociate, încadrați în grad de handicap, care au împlinit vârsta de 18 ani si beneficiaza, în conditiile legii, de protecție specială

(2) Condiţiile de acces/admitere în complex sunt următoarele:

a) admitere

- plasamentul prin pronunțarea instanței judecătoreşti,
- plasamentul în regim de urgenţă stabilit de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Hotărârea CPC Timiș.
- contract de furnizare de servicii încheiat după caz cu părinţii copilului sau cu copilul odată cu împlinirea vârstei de 18 ani

b) eligibiltate:

Datorita atribuțiilor specifice beneficiarii sunt copii cu dizabilitati neuro-psihice si asociate, care au nevoie de acordarea unor servicii specializate conform nevoilor generate de natura dizabilității, aflat într-una din conditiile de mai jos:

- copilul ai cărui parinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecatoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

-copilul care, în vederea protejării întereselor sale, nu poate fi lasat în grija parinţilor din motive neimputabile acestora;

-copilul abuzat sau neglijat;

-copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

-copilul care a săvârşit o faptă prevazută de legea penală şi care nu raspunde penal;

-serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;

-admiterea în cadrul serviciilor de tip rezidenţial, funcţie de locurile disponibile;

(3) condiţii de încetare a serviciilor:

-odata cu identificarea altor alternative (servicii de tip familial, plasament la AMP, etc.)

-reîntegrare în familia naturala/extinsă

-întegrare socio-profesională, dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani

-dupa împlinirea vârstei de 18-26 ani a beneficiarului (servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) sa le fie furnizate servicii specializate (de îngrijire, de supraveghere medicală, abilitare/reabilitare, educație, petrecerea timpului liber, mentinerea legaturii cu familia, intimitate și confidențialitate, respectarea dreptului la protejarea imaginii personale) funcție de nevoile îndividuale

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia au următoarele obligaţii:

a) să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare și Normele Interne de Funcționare ale serviciului social, explicate în funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității;
b) să respecte regulile de comportament în colectivitate, explicate în funcție de nivelul de înțelegere al fiecaruia;
c) să participe, în raport cu vârsta si situaţia de dependenţă la activitatile care au ca scop formarea autonomiei personale;
d) sa comunice personalului toate înformatiile provenite din mediul scolar pe care îl frecventează;
e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;

f) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale şi dotarile materiale ale serviciului unde este gazduit (regulile vor fi explicate în raport cu vârsta si nivelul de întelegere);
g) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (activitati de autogospodărire, realizare a serviciilor, ex.curatenie, spalat, prepararea hranei, spalatul veselei, diferite priuecte si programe DVI, la activitatile cuprinse în Plan Individualizat de Protecţie și Program/Plan de intervenţie specifică, etc);
h) să aiba o comportare civilizată cu colegii, personalul serviciului, cadrele didactice şi alte persoane cu care întră în contact;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Casei de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de înteres public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:*

1. găzduire pe perioada determinată, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

2. îngrijire personală și supraveghere întru-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie;

3. asistență și îngrijire medicală la nivel de CTF dar și prin intermediul medicinii de familie sau a medicilor specialiști și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;

4. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și furnizarea înformatiilor pentru întocmirea Planului Individualizat de Protecţie, Planificarii Serviciilor și Programelor/Planurilor de intervenţie specifică, precum și revizuirea periodică a acestora;

5. recuperare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale pentru întegrare/reintegrare socială;

7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul

8. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, consiliere psihosocială și vocațională, suport emoțional)

9. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) *de informare a beneficiarilor (în funcţie de nivelul de întelegere al acestora), potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de informații sau materiale informative și publicitare;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

3. sesiuni de înformare periodică a beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere) privind activitățile CTF, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni periodice de înformare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora (ex. funcție de nivelul sau de întelegere, cu mijloace potrivite tipului și gradului dizabilității);

2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare prinvind gradul de satisfacție a beneficiarului (în funcție de nivelul de întelegere) față de serviciile oferite;

4. desfășurarea unui program de formare sau perfecționare 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 şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:*

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 şi categoriile de personal

1.Casa de Tip Familial Sfânta Ana Gavojdia din cadrul Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj funcţionează cu un număr de 17 angajati total personal, conform prevederilor Hotărarii CJ Timiș nr. 104/30.04.2025. anexa nr.III 9, din care:

a) personal de conducere: 1 șef de centru, deserveste cele 3 servicii din structura Complexului de Servicii ”B” pentru Copiii cu Dizabilități Lugoj (Casa de Tip Familial nr.1 Sf.Constantin, Casa de Tip Familial nr.2 Sf.Elena și Casa de Tip Familial Sf Ana).
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 15 (12 educatori, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent medical)
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 inspecori specialitate
d) voluntari - 0
2.Personalul de specialitate reprezintă 88,24 % din totalul personalului[10].

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

u) Își desfășoară activitatea conform legislatiei în vigoare punând în complexl preocuparilor sale interesul superior al copilului

v) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidențialității şi respectarii demnitatii copilului şi familiei

w) Participa direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție şi în afara ei ;

x) Asigură şi aplica legislația în vigoare privind activitatea unității, respectiv dispozițiile Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv PDC, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Timis și sentințele judecatorești precum și normele legale în vigoare ;

y) Respectă cadrul etic de conduită al personalului contractual.

Atributii specifice:

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

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

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

-este membru al echipei multidisciplinare și participa activ la analizele de caz ale echipei, participarea la întâlnirile/ analizele şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor/supervizorul educatorilor;

-raspunde de întocmirea documentelor care reglementeaza funcționarea internă conform normativelor legislative în vigoare a tuturor serviciilor din componenta complexului, respectiv :

a.Normele interne de funcționare

b.Regulamentul de organizare şi functionare al serviciului

c. Proceduri Operaționale

e. Carta drepturilor beneficiarilor

f. Cod etic de conduită a personalului

g. Fisele de evaluare anuale a rezultatelor activităţii

h. Note interne, prelucrari, fișe de post, etc.

-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-asigură îndeplinirea tuturor atributiilor prevazute de SMC asigurand copiilor din cadrul serviciului accesul la servicii de sanatate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;

-propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor ;

-convoacă și organizează periodic sau ori de cate ori este nevoie de ședinte cu personalul angajat ;

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

-propune și realizează toate diligențele pentru participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii

de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/complexului în comunitate;

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

- inspectează locațiile, răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-îndeplinește atributiile prevazute de lege în calitate de reprezentant legal delegat al copiilor ;
-evaluează și întocmește fisele de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
-stabilește și întocmește fiselor de post îndividuale pentru toti angajatii din subordine ;
-implementează standardele de control intern ;
-coordonează în calitate de presedinte de comisie, activitatea de inventariere a patrimoniului ;
-participă la cursuri de formare sau perfectionare profesională continuă ;
-identifică sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii servciilor oferite beneficiarilor ;
- se asigură de respectarea disciplinei financiare ;
-analizează şi aproba unele documente financiar contabile : referate, fișe de alimente, bonuri de consum, etc ;
-analieaza și aproba documentele financiar contabile și de resurse umane cu caracter trimestrial (ex.statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
-analizeaza şi avizeaza documente legale de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă medicală. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

a) Psiholog (cod COR 2634) :

a) Realizează (psiho)diagnosticul şi evaluarea clinică care poate presupune evaluare subiectiv-emoţională, cognitivă, comportamentală, evaluarea simplă/complexă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea psihologică asociată activităţilor cu cupluri sau familii, evaluarea contextului familial, în care se manifestă problemele psihologice, a mecanismelor psihologice implicate în sănătate şi boală, evaluarea dezvoltării psihologice;
b) Realizează evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor rezidenți în vederea relevării particularităţilor individuale în dependenţă de particularităţile de vârstă; Realizează activităţi de intervenţie/asistenţă/consiliere psihologică în funcţie de treapta profesională de specializare;
c) Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică a copilului (senzorial, motric, cognitiv, afectiv, comportamental, etc.) în vederea stabilirii nevoilor individuale în corelaţie cu nevoile de vârstă şi necesităţile de intervenţie;
d) Realizează evaluarea personalităţii adultului în vederea stabilirii profilului personalităţii (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/ coping/mecanisme defensive în situaţii de stres, resurse/limite personale);
e) Evaluează capacităţile parentale ale persoanei/familiei (nevoi, motivaţie, stil afectiv, stil parental), care se pot urmări concret în relaţia cu copiii avându-se în vedere nivelul de dezvoltare al copilului, reacţiile adultului faţă de comportamente problematice;
f) Evaluează relaţiile şi modul de relaţionare a persoanei/familiei (structura şi funcţionalitatea familiei, istoria maritală şi relaţiile actuale semnificative) pentru solicitările de evaluare psihologică adresate în contextul atribuţiilor serviciului;
g) Evaluează relaţiile adulți-copii;
h) Realizează consilierea psihologică a copiilor şi adulților (părinți biologici/ substitutivi/ familii de plasament ai copiilor aflaţi în evidenţa DGASPC Timiş) pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, sociale, în vederea integrării/reintegrării/menținerii copilului în familie;

i) Oferă recomandări psihologice părinţilor copilului/persoanei de plasament/asistentului maternal profesionist sau responsabilului/ managerului de caz (pentru copiii din sistemul de protecţie) privind modul de lucru cu copilul şi nevoile specifice ale acestuia;
j) Participă la realizarea unor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor necesare personalului angajat în lucrul cu copilul cu dizabilități, în contextul atribuţiilor serviciului pentru personalul educativ, la solicitarea șefului de complex sau a conducerii DGASPC Timiș;
k) 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;
l) Face parte din echipa de lucru numită la nivelul serviciului pentru elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale
m) Studiază literatura de specialitate, privind evaluarea psihologică, consilierea, psihoterapia copilului, adultului şi a familiei, în vederea creşterii capacităţii de diagnoză şi intervenţie și desfășoară activități de pregătire continuă prin participarea la manifestări științifice de specialitate (simpozioane, congrese, etc.) Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale
n) Poate iniţia şi participa la activităţi de cercetare privind problematica copilului şi a familiei în vederea creşterii capacităţii de diagnoză a problemelor copilului şi familiei şi de monitorizare a dinamicii acestora, precum şi a programelor desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii lor, în cadrul definit de competenţele sale;

Asistent social (cod COR263501)

a) coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului
b) respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

c) conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
d) inițiază și organizează întâlnirile cu de șeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate şi echipa multidisciplinară în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti;
e) este desemnat manager de caz pentru copil/tânăr din cadrul serviciului şi întocmeşte documentele conform SMC, respectiv procedurilor de lucru ale serviciului, cu sprijinul specialiştilor;
f) evaluează situația beneficiarilor folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistentă socială: anchete sociale, evaluari inițiale, realizarea planului individualizat de protecție și urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
g) este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul serviciului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor şi realizează opisarea acestora; gestionează baza de date care cuprinde beneficiarii serviciului, operează si actualizează câmpurile cu informații actuale și reale
h) ține evidenţa beneficiarilor în cartea de imobil și în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situaţii statistice privind beneficiarii și activitatea serviciului; realizează notificările evenimentelor deosebite; colaborează cu echipa multidisciplinară desemnată și alți specialiști din cadrul serviciului și ai altor servicii sociale partenere;
i) 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 complex pentru adulți cu handicap;
j) desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care care aceștia au dezvoltate relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale şi/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidenţa menţinerii legăturii cu părinţii/rudele/alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, completează registrul de vizite, facilitează menţinerea acestor legături, mediază relaţiile dintre vizitatori şi copil şi asigură desfăşurarea vizitelor într-un cadru corespunzător
k) efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar, realizează și redactează rapoarte de vizită și anchete sociale

l) organizează și participa la actvitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc), participă în cadrul altor activitati desfasurate: evenimente, serbări, activități, etc.

m) relizează și transmite raportari: elaborarea raportului lunar de activitate; actualizarea periodica a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informatiilor care servesc la pregatirea rapoartelor, situațiile ce cuprind date despre beneficiary- cazurile pe care le administrează etc.

n) dezvoltă relații cu administrația locala: relationarea cu institutiile partenere, asociații/fundații colaboratoare, etc

o) este responsabil de elaborarea PIP, inițiază și organizează intâlnirile echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului si, după caz, echipa interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicate în rezolvarea cazului

p) este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului si a copilului si să îl sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz

q) evaluează potențialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protective specială

r) supraveghează și coordonează mentinerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte personae relevante pentru acesta

s) întocmește și reactualizează dosarul copilului în funcție de situație, redactează și raspunde de întocmirea rapoartelor trimestriale psiho-sociale -monitorizare/reevaluare-, monitorizează implementarea planului individualizat de protective, răspunde de realizarea, împreună cu echipa multidisciplinară de reevaluarea/monitorizarea situației copilului conform SMC

t) asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în vigoare

u) înaintează propuneri motivate în vederea modificării sau revocării măsurilor de protectie Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței de judecată

v) susține cazurile în fata Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului și predă dosarele pe process verbal la Serviciile corespondente din cadrul DGASPC Timiș pentru prezentare in scopul evaluării sau emiterea de diverse documente (ex.încadrare grad handicap, înlocuire masură de protecție, deschidere procedură de adoptie, etc.)și însoțește la evaluară sau audieri copii/tineri.

w) coordonează activitătile de mutare a copilului (ex.la familia biologică în cazul în care copilul a fost reintegrate, la alt serviciu in cazul unui transfer, etc.)

x) dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de deces al copilului

y) realizează demersuri în vederea realizării transferului între școli, în vederea deschiderii de conturi de alocații, conturi de burse școlare, realizează corespondență anuală sau ori de cate ori se solicită, cu unitatile bancare pentru obtinerea de informatii privind soldurile conturilor, deține o situație clară a conturilor bancare ale fiecărui beneficiar

z) în exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat

aa) păstrează evidenţa copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială care i-au fost repartizaţi, operează și gestionează baza de date

Asistent medical (cod COR325901):

- participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;

a) organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice;

b) efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituţie, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;

c) întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

d) instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgenţă şi prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situaţia o impune), urmăreşte şi raportează medicului măsurile luate şi evoluţia stării de sănătate;

e) gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice; răspunde de pregătire şi asigură sterilizarea instrumentarului din dotarea cabinetului medical, completeaza graficele de sterilizare si graficele de temperatura conform normelor în vigoare; controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea şi etichetarea sterilizare;

f) organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber;

g) face parte din comisia pentru recepția a meniului, controlând respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare, condiţiile de transport şi servire a mesei pentru beneficiarilor dar si a celor imobilizaţi sau cu recomandări (unde este cazul); mentine legatura cu administratorul căruia îi transmite zilnic necesarul de portii de hrana pe baza de foaie de alimentatie centralizat pentru fiecare serviciu de îngrijire de tip familial din cadrul CSCD B Lugoj. Numarul de portii de hrana necesare zilnic sunt defalcate (micul dejun, prânz, cina). Verifica condiţiile de transport și preluarea în condiții de siguranță a hranei, depozitarea corespunzatoare în ricipiente și la temperaturi adecvate, controlează respectarea meniurilor (pe parcursul saptamanii sa nu se repete felurile de mancare, preparate trebuie să aibe gust bun, miros si aspect placut, agreeate de cei care le consuma, preparatele sa fie consistente si sa asigure senzatia de satietate), respectarea cantitatilor porțiilor, respectarea regimurilor alimentare, necesarul caloric, se asigura ca meniul saptamanal este afisat la loc vizibil, se asigură că Avizul de insotire a marfii dar si receptiile zilnice ale meniului este transmis administratorului impreuna cu documentele contabile (factura servicii catering) dupa preluarea meniului din ziua de 31 a lunii.
h) supraveghează şi oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor
i) îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
j) întocmeşte împreună cu medicul specialist, la timp şi cu obiectivitate necesarul de medicamente şi materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare), întocmeşte referatul de necesitate pe care îl aduce spre cunoştinţă şi avizare şefului de complex şi administratorului, după care il introduce în formă electronică (programul referat IT) pentru aprobare;
k) consemnează cu promptitudine şi corect în FIŞA MEDICAŢIEI, Foaia de Observație sau orice tipizat implementat la nivelul structurii, işi însuseste şi consemnează informaţiile solicitate prin note interne sau prelucrari, în registrele specifice si după caz informează medicul sau șeful de centru
l) monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;

m) recoltează analize medicale, respectă depozitarea si asigura transportul probelor către laborator (după caz), însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când sunt pe tură;
n) controlează angajații complexului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
o) 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;
p) respectă normele legale privind sterilizarea, colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
q) respectă reperele obligatorii în activitatea zilnică, ataşate fişei de post în anexă;
r) distribuie şi administrează personal tratamentul beneficiarilor. Are obligaţia să se asigure că medicamentul a fost înghiţit de către beneficiar şi este direct responsabil de eventualele greşeli din care rezultă că medicamentul nu a fost înghiţit şi este aruncat pe jos. Cele mai mari riscuri sunt că pot fi înghiţite de alţi beneficiari rezultând intoxicaţii acute grave iar cei care nu primesc doza corespunzătoare destinată pot prezenta decompensări şi reacţii grave datorită întreruperii bruşte.
s) poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
t) va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor complexului, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
u) supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
v) informează în scris în timp util medicul specialist desemnat, despre sortimentele de medicamente care se apropie de implinirea termenului de valabilitate;
w) supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;
x) controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
y) îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională;

z) garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de complex;

aa) participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de servicii al beneficiarului;

bb) verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

cc) conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

dd) participă la întâlnirile organizate alături de șeful de centru, managerul de caz desemnat si alti specialisti în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

ee) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, completarea şi implementarea documentelor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (fişa de evaluare a stării de sănătate din cadrul evaluării comprehenşive a copilului, rapoarte privind evoluţia dezvoltarării copilului , PIS-uri, plan de interveţie pentru sănătate, fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, etc.)

ff) în scopul respectării normelor legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile instruieşte periodic copiii şi personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora ;

gg) elaborează şi aplică un program de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/ sau echipamentelor aflate în dotare şi urmăreşte îndeplinirea acestuia prin efectuarea operaţiunilor corespunzătoare;

hh) elaborează şi aplică o planificare privind promovarea sanatatii si educatia pentru sanatate, activitati menite sa asigure cadrul propice acumulării de abilităţi, deprinderi de igienă personală și de mediu, precum și valenţe noi în ceea ce priveşte comunicarea, necesare adaptării cât mai depline a copilului cu deficienţă în special gravă și profundă, la viaţa socială a grupului din care face parte

ii) întocmeşte lunar raportul de activitate al cabinetului medical si îl transmite şefului de complex până în data de 05 a lunii . ***Raportul cabinetului medical*** cuprinde

numele/prenumele beneficiari evaluaţi medical de specialitate, medic de familie sau medic psihiatru şi unde, internări – sectie, nume/prenume, comisie încadrare grad – data si nume/prenume, analize medicale – nume/prenume,cine a recomandat dar şi alte informaţii relevante despre activitatea cabinetului medical.

jj) respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează şi comunică civilizat cu ceilalţi angajaţi numai în interesul rezidenţilor;

kk) îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii

Educator (cod COR 531203):

In activitatea sa urmăreşte satisfacera celor 14 nevoi fundamentale ale copiilor/tinerilor găzduiţi în complex (1. a respira; 2. a se alimenta şi hidrata;3. a elimina;4. a se mişca, a pastra o bună postură;5. a dormi, a se odihni;6. a se îmbraca şi dezbraca;7. a-şi menţine temperatura corpului în limite normale;8. a fi curat, a-şi proteja tegumentele;9. a evita pericolele;10. a comunica;11. a acţiona dupa credinţele sale şi valorile sale;12. a se realiza;13. a se recreea;14. a învata)

<u>Supravegherea, igiena beneficiarilor şi a sectorului de activitate :</u>

a) îşi desfasoară activitatea sub îndrumarea coordonatorului şi a şefului de complex;

b) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru readucerea în instituție a acestora atunci când o părăsesc, respectând procedura operationale implementate la nivelul CTF;

<u>îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienei personale :</u>

- baia generala – ori de cîte ori este nevoie (cel putin o data pe saptamana) , cu asigurarea intimităţii ;
- baia partială şi igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
- igiena mainilor înainte şi după servirea mesei şi dupa folosirea toaletei.
- supraveghează rezidenţii, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă coordonatorului/șeful de centru în vederea instituirii măsurilor

necesare; orice absenţă nemotivată va fi gestionată conform procedurii operaţionale „Absenţa unui copil fără permisiune” în vederea instituirii măsurilor necesare

- antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare sau servire a hranei ; antrenează beneficiarii în diferitele etape ale procesului de dezvoltare şi consolidare a deprinderilor de autonomie personală şi socială, deprinderilor de viață independent. Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiary
- preia în conditii de sigurantă alimentară alimentele asigurate de serviciul de catering, asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider, spatii special destinate, etc.), portionează si se asigură ca sunt respectate normele de igienă in ce privește manipularea alimentelor, igiena si dezinfectia veselei si a tacamurilor, igiena spatiilor de servire și depozitare – bucatarie, frigider, mese, scaune, suprafețe, etc., asigura respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, dejun, cina şi gustare) ;
- asigură aprovizionarea din timp cu butelie pentru gaz (solicită administratorului prin referat scris) şi pastrarea ei în siguranţă ;
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strangerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi colectivul CTF;

asigură curaţenia şi igiena casei şi a curţii :

c) zilnic îndrumă şi ajută rezidenţii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune, participă împreună cu beneficiarii la efectuarea curaţeniei în curte şi la depozitarea corespunzătoare a gunoiului în pubele
d) antrenează şi ajută rezidenţii în spalarea hainelor şi intreţineriea curaţeniei şi integrităţii acestora și încurajează rezidenţii să-si schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
e) încurajează şi educă rezidentii sa aiba bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalti şi îi responsabilizează faţă de acestea ;
f) participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor şi nivelul lor de dezvoltare;
g) antrenează şi ajută beneficiarii în desfăşurarea unor activităţi care au ca scop dezvoltarea nivelului de autonomie personala / sociala, DVI prin numeroase proiecte, ateliere sau

programe şi planificarea timpului la un nivel complex (întreţinerea curaţeniei şi integrităţii acestora, etc);

supravegherea stării de sanatate a rezidenţilor

h) respecta cu strictete indicatiile medicului sau a asistentului medical, respecta cu stricteţe şi administrează medicaţia conform prescriptiei medicale (dozaj si ore de administrare) când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;

i) evaluează zilnic starea de sănănătate a rezidenţilor în vederea depistarii unor semne de boală și anunţă imediat personalul medical în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală cand serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical ;

j) controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi și intimităţii acestora, în vederea depistării în faza incipientă a eventualilor purtători de paraziţi (scabie, pediculoză);

k) însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în lipsa personalului medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în unităţi spitaliceşti; pe perioada asigurării permanenţei în unităţile spitaliceşti nu intervine în nici un fel în desfăşurarea acutului medical fiind strict interzis administrarea de substanţe sau medicamente beneficiarului;

proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă în funcţie şi de opţiunile copiilor şi tinerilor;

l) conduce activitatea educativă a beneficiarilor din CTF, urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală și stabilește programul de recuperare școlară, dacă este cazul, ducându-l la îndeplinire;

m) organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități; insoțește și supraveghează beneficiarii

n) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor; utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate beneficiarilor cu dizabilități;

o) menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor beneficiari, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;întocmește procese verbale de discuţie pentru fiecare beneficiar în parte si transmite.

p) pentru copiii neşcolarizaţi, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi instructori de educaţie de la grupă dezvoltarea de

laturi comportamentale. Planificarea activităţilor va fi facuta cu consultarea psihologului si avizarea şeful serviciului.

q) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

r) în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învăţământ din comunitate, pe o perioadă determinată de timp, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

s) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

t) organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

u) cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

v) asigură punerea în aplicare a programelor recuperatorii şi educative

w) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale îl redactează şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

x) alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;

y) ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;

z) încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

organizeaza activitatile de sprijin pentru o viata independentă

aa) respectă în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate – căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului, sanctionări educative şi constructive a

comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilo şi a reuşitelor, confidenţialotate şi încredere reciprocă

bb) abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme. trebuie să stie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentelor copilului, sa nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, să stie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale. Sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de aceştia

cc) asigură accesul nerestrictionat al beneficiarilor în spaţiile si echipamentele CTF ;

dd) asigură cunoaşterea şi respectarea de catre beneficiari a Normelor Interne de Funcţionare, Regulament Inter si Regulament de Organizare si Functionare ale serviciului prezentând clar, în funcţie de gradul său de maturitate;

ee) asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activităţi pentru petrecerea timpului liber ;

ff) monitorizează şi înregistrează orice observatii legate de evoluţia şi comportamentul beneficiarilor;

gg) conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, este desemnată persoană de referinţă pentru copil/tânăr pentru care întocmeşte şi aplică programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din complex, colaboreaza cu echipa multidisciplinară în vederea elaborarii şi implementării Planului Individual de Servicii;

hh) respectă termenele stabilite prin informări/prelucrari scrise, Note interne, Dispoziţii sau Proceduri Operaţionale implementate;

ii) întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe privind plecarea copilului din complex, fişe privind revenirea copilului fugit în complex, planuri de activităţi, programe de recuperare, planuri de servicii, etc.) ;

jj) gestionează cât mai eficient situaţia în cazul unui eveniment deosebit cu respectarea procedurii. Anunţă cât mai urgent persoanele/instituţiile implicate şi va întocmi/redacta/înregistra şi transmite către instituţile abilitate, adresele împreună cu anexele aferente;

kk) însoţeşte beneficiarul în situaţia în care acesta trebuie să se prezinte diverse instituţii (poliţie, tribunal, parchet, curtea de apel, primărie, etc)

ll) la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena dar şi să le verifice bunurile cu care părăsesc sau intră în complex precum si provenienţa acestora. Beneficiarii trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;

mm) ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PIS;

nn) încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

oo) se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;

pp) are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;

qq) organizează în cadrul grupelor pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative, etc.;

rr) derulează programe individualizate privind integrarea sociala și profesională la ieșirea din complex

ss) sprijină specialiştii desemnaţi în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

tt) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;

(5) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

-își desfasoară activitatea conform legislației în vigoare punând în complexl preocuparilor sale interesul superior al copilului alaturi de familia sa;

-se angajeaza sa respecte :

a. Regulamentul de organizare și functionare al serviciului social cu cazare

b. Regulament Intern

c. Proceduri Operaționale

d. Ghidul beneficiarilor

e. Cod etic de conduită a personalului

f. Fișa de planificare anuală a activitatii și fișele de evaluare anuală a rezultatelor activității

g. Note interne, prelucrări, fișe de post, etc.

h. Norme interne de functionare

- exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
- în orice situaţie primează interesul superior al copilului;
-acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discrimînare;
- este înterzisă orice discriminare faţă de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie profesionala;
- are un comportament demn, civic si normal în relaţiile cu colegii, aparţînătorii, precum si cu colegii din alte unităţi;
-participa la acţiunile de prevenire si combaterea îmbolnăvirilor si la activitatea de educaţie sanitara organizata de unitate, participa la acordarea primului ajutor medical ;
-în exercitarea profesiei, trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- angajatul trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia ;
-tine sub supraveghere stricta documentele referitoare la copil si familie, respectand principiul confidentialitatii si respectarii demnitatii copilului si familiei; Respecta principiul confidentialitatii informatiilor cu privire la copil si familie, conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privînd măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privînd 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 institutie și în afara ei;
-Răspunde de veridicitatea documentelor întocmite si de aranjarea lor sistematica si formala.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(4) Atributii specifice ale personalului administrativ, gospodarie, întreținere-reparatii, deservire:

Inspector de specialitate IA (activitate financiar contabilă, cod COR 431102):

a) asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al complexului în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
b) răspunde de censemnarea corectă şi la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei opraţii care afectează patrimoniul complexului şi de înregistrarea sistematică în evidenţa contabilă a documentelor
c) raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul instituţiei
d) raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului fiecărei structuri de îngrijire din cadrul CSCD B Lugoj, cel puţin o data pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţie prevăzută de lege
e) participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar contabil
f) asigură fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a complexului
g) organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de plăţi ale activităţii complexului
h) efectuează execuţia bugetară a plăţilor pe surse bugetare, încadrarea în articole şi alineate bugetare şi în creditele aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli a complexului
i) întocmeşte acte financiare necesare şi ţine evidenţa cheltuielolor pentru deplasări, detaşări în ţară şi străinătate pentru personalul complexului
j) asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către șeful de centru ;
k) se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C. Timiş, întocmeşte o evidenţă în acest sens, borderoul centralizator, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la complex în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
l) înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, medicamente şi materiale sanitare, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;

m) ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
n) verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
o) întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Complex, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei ;
p) efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
q) efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
r) întocmeşte împreună cu șeful de centru şi administratorul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii, ulterior urmarind încadrarea în sumele cerute ;
s) întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Timiş;
t) răspunde de verificarea şi arhivarea tuturor documentelor financiar contabile, cu depozitarea corespunzătoare în spaţiul special destinat.
u) în lipsa şefului de Complex avizeaza toate documentele financiar- contabile, le ştampilează şi le verifică ;
v) verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii ;
w) lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
x) confirmă stocurile existente în Complex în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
y) introduce referatul de necesitate în formă electronică (programul referat IT) în lipsa administratorului, transmite către direcţie formatul electronic dar şi cel scris;
z) întocmeşte angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate în baza referatului de necesitate şi ordonanţări de plată pentru produse şi servicii achiziţionate pe bază de contract conform OMFP 172/2002, actualizat;

aa) întocmeşte statistici din domeniul său de activitate precum şi orice situaţie din domeniul financiar contabil solicitată de către DGASPC Timiş;

bb) îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative;

cc) întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;

dd) efectuează evidenţe şi înregistrează în registre: concedii de odihna, concedii de boala, concedii fără plată, adeverinţe; ţine evidenţa adeverinţelor eliberate la nivelul complexului;

ee) întocmeşte toate situatiile privind cheltuielile din cadrul Complexului conform solicitarilor

ff) participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiş;

gg) completează şi înregistrează zilnic ordinele de deplasare angajaţilor care părăsesc unitate în interes de serviciu. Arhivează şi ţine evidenţa conform registrului de deplasari;

hh) răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele întocmite;

ii) arhivează documentele din compartimentul fianciar-contabil;

jj) oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;

kk) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;

Inspector de specialitate IA (activitate administrativă cod COR 515104);

a) întocmeste necesarul de materiale de curatenie, igiena personala, cazarmament, echipament, furnituri, etc. in conformitate cu normele legale, necesarul de reparatii pentru realizarea planului anual, vine cu propuneri privind investitiile si le supune spre aprobare șefului de complex, face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;

b) înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de mica valoare, recepţionând sortul, calitatea şi cantitatea acestora în momentul primirii lor în magazie.

c) receptionează dupa sortul, calitatea şi cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, întocmind dacă este cazul procesul verbal de diferenţe pe care le v-a

înmana în acceasi zi serviciului financiar-contabil, împreuna cu facturile sau avizele de expediţie. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fişele de magazie. Eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare se va face numai pe bază de bon de eliberare (consum).

d) sortează, repartizează şi aranjează materialele cu etichete de raft în magazie pentru a asigura o păstrare cantitativă şi calitativă corectă, în vederea eliberarii în minimul de timp posibil şi cu cele mai reduse mijloace. Este direct raspunzatoar de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel din magazie.
e) la fiecare sfârşit de lună, nu mai târziu a zilei de 2 (doi) a lunii urmatoare, are obligaţia ca împreună cu inspectorul de specialitate cu atribuțiuni financiar contabile desemnat să verifice dacă soldurile din fişele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenţele serviciului financiar-contabil, urmărindu-se punerea lor de acord.
f) răspunde de existenţa în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de valoare, având obligaţia de a le confrunta cu soldurile din fisele de magazie
g) întreţine în bună stare încăperile şi comunica sefilor ierarhici stricăciunile, solicitand repararea sau dotarea acestora.
h) comunică sefilor ierarhici în scris, cantităţile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime şi minime stabilite.
i) are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în complex, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuiaîntocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu asistent medical şi bucatar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depaşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de complex şi a contabilului cu o zi înainte;
j) eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi 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 ieşire, vizate de către șeful de centru ;
k) întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
l) operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;

m) comunică în scris, şefului de complex, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
n) repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
o) întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din complex conform listei interne de dotare;
p) întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosină, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în complex (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în complex;
q) întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
r) gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
s) verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de complex toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
t) are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 1753/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
u) efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
v) respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile complexului;
w) are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din complex;
x) răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;

y) răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
z) răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.P.;

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţîn la nivelul standardelor mînime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Timiş;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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