

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „GHIOCELUL” BACĂU
Nr.

VIZAT,
Director General Adjunct
Asistență Socială pentru Copil
Irina Avorniciței

APROB,
DIRECTOR GENERAL
CODREANU CRISTIAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al serviciului social cu cazare

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Rețeaua de Case de Tip Familial

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial*, care funcționează în baza hotărârilor nr. 120/21.12.2004, 145/14.11.2011, 116/28.06.2013, 177/24.07.2019 și 209/29.10.2021 ale Consiliului Județean Bacău, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Rețeaua de Case de Tip Familial, cod 8790-CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, cu sediul administrativ în Bacău, strada Henri Coandă, nr. 4 și:

- Casa de Tip Familial „Mărăști”, cu sediul în Bacău, strada Mărăști, nr. 17, licența de funcționare seria LF nr. 0000240/06.06.2022;
- Casa de Tip Familial „Arcadie Șeptilici”, cu sediul în Bacău, strada Henri Coandă, nr. 4, licența de funcționare provizorie seria LFP nr. 1677/06.05.2022;
- Complexul de Case de Tip Familial „Dragoș Vodă”, cu sediul în Bacău, strada Dragoș Vodă, nr. 4 bis, format din 3 căsuțe de tip familial, licențe de funcționare provizorii seria LFP nr. 1700/04.07.2022, 1701/04.07.2022, 1702/04.07.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Rețeaua de Case de Tip Familial are misiunea de a asigura servicii și suport pentru asigurarea nevoilor de bază, servicii de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială pentru copiii cu dizabilități.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Rețeaua de Case de Tip Familial provine din restructurarea Leagănului nr. 2 Bacău. În anul 2010, s-a aprobat PROIECTUL de ÎNCHIDERE/ RESTRUCTURARE a Centrului Rezidențial „Ghiocelul” Bacău, ca urmare a contractului de colaborare dintre D.G.A.S.P.C. Bacău și Fundația „Hope and Homes for Children” (H.H.C.)

România. Proiectul a avut în vedere trecerea beneficiarilor din sistemul rezidențial în *sistemul de tip familial*, respectiv *CĂSUȚE de TIP FAMILIAL (C.T.F.)*. Restructurarea s-a realizat conform Strategiei județene în domeniul protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, funcționarea acestuia fiind reglementată prin Hotărârile Consiliului Județean Bacău nr. 120/21.12.2004 și 145/14.11.2011, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Bacău.

Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău – Rețeaua de Case de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului/tânărului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copilul/tânărul cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului/tânărului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) asistarea copilului cu dizabilități în realizarea și exercitarea dreptului la învățătură prin învățământul integrativ;
- i) ascultarea opiniei și participarea copilului la actul decizional, în funcție de gradul de înțelegere, reprezintă elemente definitorii pentru a asigura participarea activă a copilului la P.I.P. și P.I.S.;
- j) încurajarea dezvoltării sistemului relațional al copilului prin dezvoltarea relației de atașament cu familia, pentru a diminua trauma separării copilului de familie, instituția fiind doar o soluție pentru situațiile de criză ale familiei copilului;
- k) identitatea copilului, care-i conferă caracterul de unicitate ca persoană;

- l) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului/tânărului cu dizabilități și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- m) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului/tânărului cu dizabilități;
- n) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/tânărului cu dizabilități;
- o) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului/tânărului cu dizabilități de a trăi independent;
- p) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului/tânărului cu dizabilități și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- q) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- r) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- s) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- t) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul”**

Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familiar sunt:

- a) beneficiari primari: copiii/ tinerii cu dizabilități instituționalizați ca urmare a unei dispoziții a directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău/hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău/ hotărâri a instanței judecătorești;
- b) familiile acestora;
- c) comunitatea.

Capacitatea Rețelei de case este de 45 de locuri.

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele (contractul, în Anexa1):

- a) acte necesare la acces:
 - Dispoziție privind plasamentul în regim de urgență al copilului
 - Hotărârea C.P.C. / instanței judecătorești;
- b) acte necesare pentru completarea dosarului:
 - Planul de Servicii întocmit de S.P.A.S./ U.A.T. de domiciliu al părinților;
 - Contract colaborare între manager de caz și familie;
 - Acte de identitate ale copilului;
 - Fișa medicală;
 - Foaia matricolă și adeverință de elev (dupa caz);
 - Adeverințe medicale ale părinților / susținători legali;
 - Copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naștere, certificat de deces (după caz), adeverințe de venituri ale părinților / susținători legali;
 - Declarații părinți (rude până la gradul IV) cu privire la situația copilului;
 - Raport de evaluare inițială;
 - Solicitarea părinților (reprezentanți legali) de oferire a serviciilor;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de protecție (reintegrare în familia naturală sau inserție socio-profesională)
- Ieșire prin efectul legii
- Adopție
- Deces

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la dosar;
- f) să fie informate, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - o drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - o modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - o oportunității acordării altor servicii sociale;
 - o listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - o regulamentului de ordine internă;
- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial au următoarele **obligații**:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial** sunt:

- 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 părinții sau reprezentantul legal al copilului/ tânărului cu dizabilități;
 - 2) găzduire pe perioadă determinată;
 - 3) cazarea, hrana, îngrijirea, echiparea și condiții igienico-sanitare necesare protecției în regim rezidențial a copiilor și tinerilor cu dizabilități;
 - 4) monitorizarea stării de sănătate și îngrijire permanentă a copiilor și tinerilor cu dizabilități;
 - 5) securitatea copiilor și tinerilor cu dizabilități;
 - 6) protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor copiilor și tinerilor cu dizabilități (în funcție de gradul de înțelegere și discernământ);
 - 7) accesul copiilor și tinerilor cu dizabilități la educație și informare;
 - 8) educarea formală și non-formală a copiilor și tinerilor cu dizabilități în vederea integrării în sistem familial;
 - 9) programe terapeutice pentru copiii cu dizabilități;

- 10) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
- 11) dezvoltarea conduitelor sociale ale copiilor/ tinerilor cu dizabilități;
- 12) participarea copiilor/tinerilor cu dizabilități la activitățile de grup și la programe individualizate, în funcție de nevoile specifice;
- 13) intervenție de specialitate;
- 14) realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecție (în funcție de gradul de înțelegere și maturitate a copilului/ tânărului cu dizabilități);
- 15) urmărirea de modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială și învățământ integrativ;
- 16) petrecerea timpului liber a copiilor/ tinerilor cu dizabilități.

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

1. elaborarea și tipărirea de pliante;
2. participare la activități cultural - sportive organizate în comunitate;
3. participare la târguri de servicii;
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) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
- 2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului;

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) aplicarea instrumentelor de lucru;
- 3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 4) aplicarea de corecții necesare;

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

- 1) stabilirea necesarului;
- 2) întocmirea proiecțiilor bugetare;
- 3) stabilirea necesarului de credite;
- 4) operațiuni contabile;
- 5) întocmire bilanțe analitice și amortizări lunare;
- 6) buna funcționare a gestiunii;
- 7) completarea dosarelor personalului angajat;
- 8) formarea profesională continuă;
- 9) aplicarea legislației în domeniul resurselor umane.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău - Rețeaua de Case de Tip Familial** funcționează cu un număr total de **55** angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, din care:

- a) personal de conducere (deservește și componenta Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități): șef de centru, coordonator personal de specialitate: **2**
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **50**
- c) personal cu funcții administrative (deservește și componenta Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități): **3**

d) Voluntari, după caz

CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „GHIOCELUL” BACAU				
a Conducere				
1.	Şef centru	II	S	1
2.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
b Compartimentul administrativ				
3.	Administrator	I	M	1
4.	Referent	IA	M	2
REȚEAUA DE CASE DE TIP FAMILIAL				
a. Casa de tip familial – MĂRĂȘTI				
5.	Educator	Principal	S/PL/M	6
6.	Asistent medical	Principal	PL	3
7.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
8.	Infirmieră	-	G	3
b. Complex de case de tip familial - DRAGOȘ VODĂ				
9.	Educator	Principal	S/PL/M	13
10.	Asistent medical	Principal	PL	3
11.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
12.	Infirmieră	-	G	3
c. Casa de tip familial - ARCADIE ȘEPTILICI				
13.	Educator	Principal	S/PL/M	11
14.	Asistent medical	Principal	PL	3
15.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
16.	Infirmieră	-	G	2

(3) Raportul angajat/ beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul personalului de specialitate/beneficiar este de **1/0,86**.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, raportul angajat/ beneficiar este dat de categoriile de copii aflați în plasament:

categoriile de vârstă/ grad de dependență	nr. de copii/ grupă	raport minim adulți/ copii
7 - 12 ani, dependență totală	12	1:12
peste 13 ani, dependență totală	12	1:12

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

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

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a funcțiilor de conducere se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență - Personal de specialitate și auxiliar:

a) asistent medical generalist (325901),

b) educator specializat (531203);

c) kinetoterapeut (226405);

d) infirmieră (532103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuții specifice ale ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST (325901):

- Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor prin metoda observației participative corelate cu informațiile furnizate de echipa de specialiști (psiholog, asistent social, asistent medical, logoped, kinetoterapeut, educator).
- Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite se internează cu beneficiarul.
- Răspunde de efectuarea analizelor medicale ale beneficiarului prin activități specifice (programare, colaborare cu furnizorul de servicii medicale)
- Colaborează cu echipa de specialiști în elaborarea și implementarea P.I.P. și P.I.S. pentru beneficiari.
- Aplică în activitatea practică strategiile de intervenție specifice nevoilor fiecărui beneficiar.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul evaluării periodice a situației beneficiarului pe arii de dezvoltare
- Relaționează optim cu personalul din C.T.F. și din unitate în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
- Îndeplinește orice altă sarcină practică ce s-ar putea ivi pe parcursul acordării serviciilor pentru beneficiari.
- Colaborează cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin P.I.P. și P.I.S.
- Urmărește evoluția fiecărui copil și comunică direct cu copilul (verbal și non-verbal)
- Cunoaște și respectă normele de igienă alimentației individuale și de mediu.
- Răspunde de viața, securitatea și bunăstarea beneficiarilor.
- Răspunde de repartizare, calcularea și administrarea aportului caloric (nr. calorii) din alimentația zilnică a beneficiarilor și raportează periodic către ASP ancheta medicală.
- Se asigură că actele normative ale A.S.V. și A.S.P. există și sunt respectate.
- Urmărește zilnic ca toți salariații centrului să respecte normativele în vigoare cu privire la starea de sănătate.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și procedurile privind predarea/preluarea schimbului de tură.
- Asigură instruirea personalului cu privire la normele de prim ajutor și intervenții în caz de urgență.
- Asigură în permanență colaborarea cu medicul de familie, medicul specialist și instituțiile medicale.
- Cunoaște și respectă normele de P.M. și PSI.
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a unității, regulamentul de ordine internă, codul etic și normele interne emise de către șeful centrului.
- Desfașoară activități în echipă, pe baza principiilor deontologiei profesionale.
- Cunoaște și aplică în activitatea practică legislația specifică în domeniu.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

Atribuții specifice ale EDUCATORULUI SPECIALIZAT (531203)

- Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor prin metoda observației participative corelate cu informațiile furnizate de echipa de specialiști (psiholog, asistent social, asistent medical, logoped, kinetoterapeut, educator specializat în terapie prin muzică, artă, mișcare).
- Urmărește modalitățile de structurare a autonomiei personale a beneficiarilor;
- Răspunde de rezolvarea problemelor administrative cu referire la curățenia în C.T.F., spălarea hainelor copiilor (inclusiv călcarea și recondiționarea acestora).
- Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite

- se internează cu beneficiarul.
- Colaborează cu echipa de specialiști în elaborarea și implementarea P.I.P. și P.I.S. pentru beneficiari;
- Aplică în activitatea practică strategiile de intervenție specifice nevoilor fiecărui beneficiar;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul evaluării periodice a situației beneficiarului pe arii de dezvoltare;
- Relaționează optim cu personalul din CTF și din unitate în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
- Îndeplinește orice altă sarcină practică ce s-ar putea ivi pe parcursul acordării serviciilor pentru beneficiari;
- Colaborează cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin P.I.P. și P.I.S.;
- Urmărește evoluția fiecărui copil și comunică direct cu copilul (verbal și non-verbal).
- Întocmește situația zilelor aniversare a copiilor din CTF și organizează festivitatea sărbătoririi acesteia;
- Cunoaște și respectă normele de igienă alimentației individuale și de mediu;
- Răspunde de viața, securitatea și bunăstarea beneficiarilor;
- Se ocupă efectiv de beneficiarii care frecventează o formă de învățământ (lecții, ședinte cu părinții, serbări) alături de personalul din centru;
- Se asigură că personalul este familiarizat cu politica și regulamentele centrului și a DGASPC și raportează șefului ierarhic orice încălcare a acestora.
- Întocmește necesarele de logistică și materiale de curățenie pentru C.T.F, și le primește pe bonuri de consum sau bonuri de predare/primire din magazia centrală .
- Întocmește și păstrează în cele mai bune condiții fișele de cazarmament ale copiilor.
- Întocmește lunar programul de lucru al personalului din CTF și ține o evidență clară a recuperărilor pentru timpul efectiv lucrat de către personalul din C.T.F.
- Promovează și întreține relații bune cu comunitatea locală și alte organizații din exterior.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și procedurile privind predarea/preluarea schimbului de tură
- Cunoaște și respectă normele de P.M. și P.S.I.
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționarea a unității, regulamentul de ordine internă, codul etic și normele interne emise de către șeful centrului.
- Desfășoară activități în echipă pe baza principiilor deontologiei profesionale.
- Cunoaște și aplică în activitatea practică legislația specifică în domeniu.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității

Atribuții specifice KINETOTERAPEUT (226405)

- Efectuează evaluare inițială și permanentă a beneficiarului, împreună cu echipa pluridisciplinară
- Îndrumă activitățile specifice postului în cadrul Caselor de Tip Familial, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară și completează instrumentele de lucru specifice activității culturii fizice medicale
- Completează bateria de teste specifice activităților terapeutice
- Alcătuieste și implementează planul de intervenție specifică pe aria de dezvoltare specifică stabilind obiectivele, activitățile specifice, metodele și mijloacele de evaluare, bugetul de timp acordat fiecărui beneficiar, precum și resursele folosite
- Întocmește programe recuperatorii individualizate, conform planului de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar
- Participă, alături de echipa multidisciplinară, la consilierea personalului și a familiilor beneficiarilor din cadrul centrului
- Respectă standardele obligatorii privind serviciile de asistență socială și protecția copilului

- Respectă cadrul deontologic, regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare etc.
- Răspunde de inventarul sălii de recuperare, propune șefului centrului, în scris, materialele necesare funcționării sălii de recuperare, în funcție de bugetul anual alocat.
- Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat activităților propuse, conform programului aprobat de șeful centrului
- Participă la activități comune desfășurate cu instituțiile cu care există parteneriate, protocoale de colaborare
- Participă la activitățile de formare profesională continuă a personalului
- Participă la acțiunile angajate de centru sau colaboratori pentru beneficiari și împreună cu aceștia, pentru socializare, integrare comunitară și mediatizarea activităților centrului
- Participă în echipa de specialiști la elaborarea și implementarea PIP și PIS pentru copiii din sistemul de protecție și a Programul Personalizat de Intervenție pentru copiii din ambulatoriu.
- Propune / revizuieste programele de recuperare în mod dinamic și cu profesionalism pentru dirijarea științifică a activității specifice, dovedind preocupare, dar și deschidere spre noi mijloace și metode din această categorie
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

Atribuții specifice ale INFIRMIEREI (532103)

- Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor prin metoda observației participative corelate cu informațiile furnizate de echipa de specialiști (psiholog, asistent social, asistent medical, logoped, kinetoterapeut, educator specializat în terapie prin muzică, artă, mișcare).
- Urmărește modalitățile de structurare a autonomiei personale a beneficiarilor
- Răspunde de rezolvarea problemelor administrative cu referire la curățenia în CTF, spălarea hainelor copiilor (inclusiv călcarea și recondiționarea acestora).
- Aplică în activitatea practică strategiile de intervenție specifice nevoilor fiecărui beneficiar.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul evaluării periodice a situației beneficiarului pe arii de dezvoltare.
- Relaționează optim cu personalul din CTF și din unitate în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
- Îndeplinește orice altă sarcină practică ce s-ar putea ivi pe parcursul acordării serviciilor pentru beneficiari.
- Colaborează cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin P.I.P. și P.I.S.
- Confectionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
- Participă la activități comune desfășurate cu instituțiile cu care există parteneriate, protocoale de colaborare.
- Participă la activitățile de formare profesională continuă a personalului
- Participă la acțiunile angajate de centru sau colaboratori pentru beneficiari și împreună cu aceștia, pentru socializare, integrare comunitară și mediatizarea activităților centrului
- Cunoaște și respectă normele de igienă alimentară individuale și de mediu.
- Răspunde de viața, securitatea și bunăstarea beneficiarilor.
- Se familiarizează cu politica și regulamentele centrului și a DGASPC și raportează șefului ierarhic orice încălcare a acestora.
- Se asigură că actele normative ale ASV și ASP sunt respectate.
- Promovează și întreține relații bune cu comunitatea locală și alte organizații din exterior
- Respectă cu strictețe programul de lucru și procedurile privind predarea/preluarea

schimbului de tură

- Cunoaște și respectă normele de P.M. și P.S.I.
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a unității, regulamentul de ordine internă, codul etic și normele interne emise de către șeful centrului.
- Desfășoară activități în echipă pe baza principiilor deontologiei profesionale.
- Cunoaște și aplică în activitatea practică legislația specifică în domeniu.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității.

ART. 11

Personalul administrativ

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) referent;
- b) referent cu atribuții de securitate și sănătate în muncă/ prevenire și protecție
- c) administrator;

Atribuții REFERENT

- Ține evidența documentelor necesare persoanelor încadrate
- Ține evidența și completează contractele de muncă la zi
- Întocmește dosarele de pensionare și le depune la C.J.P. Bacău
- Întocmește statul de funcții și personal aprobat de D.G.A.S.P.C. Bacău
- Înregistrează în dosarele personale ale angajaților unității toate modificările salariale la zi.
- Ține evidența vechimii în muncă pentru fiecare salariat și controlează trecerea într-o tranșă superioară de vechime cu data de întâi a lunii următoare.
- Întocmește situația nominală cu privire la planificarea concediilor de odihnă lunar și anual
- Întocmește lunar pontajele personalului încadrat și predarea lor la D.G.A.S.P.C. Bacău
- Completează adeverințele de salariat solicitate de personalul unității.
- Ține evidența concediilor medicale.
- Întocmește situațiile cu referire la personalul unității solicitate de D.G.A.S.P.C. Bacău
- Cunoaște și aplică legislația din domeniul salarizării personalului.
- Întocmește și eliberează adeverințe conform înregistrărilor din carnetele de muncă cu salariile brute globale pentru personalul care a lucrat în unitate
- Eliberează adeverințe cu orele lucrate de personal în timpul nopții lună de lună pentru pensie
- Cunoaște și respectă normele de P.M și P.S.I
- Redactează pe computer referatele și situațiile stabilite de conducerea unității
- Respectă principiile confidențialității și deontologiei profesionale în relațiile cu personalul unității
- Ține evidența programelor de pregătire și formare pentru fiecare salariat
- Cunoaște și respectă metodologia de organizare și funcționare a unității și normele interne de funcționare
- Realizează și răspunde de actualizarea permanentă a datelor și informațiilor cu privire la personalul salariat (modificări ale contractului de muncă, modificări privind starea civilă, absolvirea unei forme de pregătire profesională etc.) în dosarul personal.
- Respectă cu strictețe programul de lucru
- Cunoaște și respectă normele de P.M. și P.S.I.
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului și a normelor interne.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorul unității.

1) Atribuții REFERENT CU ATRIBUȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ/ PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul

- securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Elaborarea tematicii pentru fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 - Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora.
 - Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - Informarea serviciului intern, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - Evidența echipamentelor de muncă, identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite.
 - Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile din lege;
 - Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciul intern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - Colaborarea și sprijinirea activității responsabilului PSI;
 - Cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a legislației specifice în domeniu;
 - Conducerea unității poate stabili și alte atribuții specifice activității.

2) **Atribuții ADMINISTRATOR**

- Propune conducerii unității prioritățile administrativ-gospodărești
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției
- Repartizează pe gestiuni, bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate
- Îndeplinește și atribuțiile de magazionier
- Administrează locațiile instituției, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare și curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor etc.
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, alimentelor, cazarmamentului, echipamentului etc. aflat în gestiunea sa
- Răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor
- Primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune aprobării conducerii unității
- Predă actele de primire și eliberare la contabilitate în termenele și condițiile legale
- Ține evidența primară privind intrările și ieșirile de alimente, materiale, obiecte de inventar și alte valori materiale

- Face propuneri pentru alcătuirea meniurilor împreună cu asistentul medical
- Cunoaște și respectă normele de P.M și P.S.I
- Respectă cu strictețe programul de lucru
- Respectă principiile deontologiei profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Respectă metodologia de organizare și funcționare a centrului și a normelor interne
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorul unității.

ART. 13

Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al județului,
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTRACT CU FAMILIA

Incheiat astăzi, _____, între _____, în calitate de manager de caz, și domnul/doamna _____, în calitate de părinte / reprezentant legal al copilului _____, născut la data de _____, domiciliat în _____, pentru care directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău/ Comisia pentru Protecția Copilului Bacău/ instanța de judecată a decis (măsura de protecție, încadrare în grad de handicap, altele)

I SCOPUL CONTRACTULUI

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii personalizat

II Obligatiile părinților

II. A Managerul de caz se obligă :

- să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în planul de servicii personalizat
- să reevalueze periodic și să ajusteze planul de servicii personalizat, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- altele

II. B Părintele/reprezentantul local se obligă:

- să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul de servicii personalizat (să-l pregătească, să-l aducă la timp, să participe la programele pentru părinți etc.);
- să învețe și să preia efectuarea corectă a părților ce- i revin pentru acasă din programele respective (exerciții, modalități, activități etc.)
- să respecte pe deplin regulamentele de funcționare ale instituțiilor respective;
- să colaboreze cu managerul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- altele.

III Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de

implementare a planului de servicii personalizat.

IV Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul părților;
- b) In caz de nerespectare, din motive obiective, a celor stipulate în prezentul contract, se va reevalua situația creată și se vor stabili de comun acord noile măsuri ce se impun (de ex. reducerea dimensiunilor planului actual, găsirea de soluții alternative, sprijin suplimentar etc.)
- c) In caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, acesta va fi reziliat și întreg procesul de evaluare a copilului se va relua în vederea revizuirii dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău/hotărârii instanței judecătorești;
- d) Planul de servicii personalizat constituie anexa și parte integrantă a prezentului contract.
- e) Altele

Prezentul contract s-a încheiat in două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Manager de caz

Părinți/
Reprezentanți legali

Responsabil de caz

**Șef Centrul de Servicii Sociale
„Ghiocelul” Bacău,
Cristian-Mircea Palea**

**Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,
Polixenia Oprișan**

**Vizat de legalitate,
Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

**Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ**