ROMÂNIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIU JUDETEAN

Anexa 1
la Hotărârea nr. 38
din 14 februarie 2017

Regulament de organizare şi funcţionare
Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Vrancea
Directia protectia copilului
Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă
Centrul de Intervenţie pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie
Centrul Educaţional de Zi

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„**Centrul de Intervenţie pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie – Centru Educaţional de Zi”**,** aprobat prin Hotarâre de Consiliul Judeţean nr. 129/24.11.2015, privind modificarea organigramei si statului de functii pentru Directia Generală de Asistenţă Sociala si Protecţia Copilului Vrancea.

(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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Cod serviciu social 8891CZ-C-II

Serviciul social **„**Centrul de Intervenţie pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie – Centrul Educaţional de ZI” este înfiinţat şi administrat de furnizorul: D.G.A.S.P.C. VRANCEA, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001019, eliberat la data de 23.05.2014.
Licenţă de funcţionare definitivă/provizorie nr. -
Adresa serviciului social :
Strada: str. Cuza Voda nr. 56 bis
Localitatea (municipiu/oraş/comună).:Focşani
Judeţul / Sectorul: Vrancea
Cod poştal: 620034
Telefon: 0237/238533
Fax: 0237/233271

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„**Centrul de Intervenţie pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie – Centrul Educaţional de Zi” este prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a uor activităţi de îngrijire, educaţie, reecree-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională, pentru copii, cât şi a unor activităţi de

sprijin, consiliere, educare pentru părinți sou reprezentanți legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie – Centrul Educațional de Zi" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,

Legea nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificărle şi completările ulterioare,

H.G. 1434/2004 privind atributiile si Regulamentul –cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;

H.G. 180/2016 privind modificarea organigramei si statului de functii pentru Directia Generală de Asistență Sociala si Protecția Copilului Vrancea

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru Centre de Zi;

(3) Serviciul social **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie – Centrul Maternal" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 129/24.11.2015 şi funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vrancea.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie, respectiv Centrul Educațional de Zi" se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale 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 **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie", respectiv Centrul Educațional de Zi 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 acțiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c)asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

e)asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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, ținându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi

capacitate de exercițiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
n)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p)colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie", respectiv Centru Educațional de Zi sunt:
- beneficiari direcți – orice copil cu vârsta între 7 şi 18 ani, care urmează o formă de învățământ care se află în risc de abandon şcolar şi/sau este exploatat prin muncă;
- beneficiari indirecți – familia naturală/extinsă, care beneficiază de informații, recomandări şi consiliere, servicii de suport acordate pentru depăşirea situației de criză.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Existența unei Dispoziții a directorului general al DGASPC Vrancea prin care se dispune frecventarea de către copil a Centrului Educațional de Zi.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor se realizează prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Vrancea.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie", respectiv Centrul Educațional de Zi au următoarele drepturi:
a)să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c)să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate şi primite;
d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e)să fie protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieții intime;
g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h)să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie", respectiv Centrul Educațional de Zi au următoarele **obligații**:
a)să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi 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 şi funcții

(1) Principalele funcțiile ale **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie", respectiv Centrul Educațional de Zi sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu beneficiarii direcți si indirecți;
2. asigurarea hranei pe perioada determinată;
3. ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
4. ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;
5. facilitarea accesului beneficiarului la educatie formala**,** nonformala si informala.

b)de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informare si consiliere beneficiari directi si indirecti;
2. incheierea de parteneriate, colaborari, proiecte, programe cu persoane fizice, institutii, autoritati cu atributii in domeniu;
3. participarea beneficiarilor la activitati recreative,
4. 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 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. elaborarea si implementarea procedurilor privind reclamatiile si protectia impotriva abuzurilor, absenta beneficiarului din unitate fara permisiune .
2. asigurarea participării beneficiarilor la deciziile care ii privesc
3. incheierea de parteneriate, colaborari, proiecte, programe cu persoane fizice, institutii, autoritati cu atributii in domeniu.
4. notificarea cu privire la evenimentele importante.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. proiectarea activităților in mod clar, coerent;
realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3.revizuiri proceduri generale si specifice, dar şi MOF;
4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1.asigurarea conditiilor de locuit corespunzatoare
2.asigurarea cazarmamentului, echipamentului, rechizitelor, hranei beneficiarilor si a celorlalte drepturi potrivit legislatiei.
3. Evaluarea performantelor individuale profesionale ale salariatilor.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„**Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie", respectiv Centrul Educațional de Zi funcționează cu un număr de 4 funcții prevăzute, conform prevederilor Hotărârii de Consiliul Județean nr. 180/29.11.2016, privind modificarea organigramei şi statului de funcții pentru Directia Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vrancea, din care:
a) personal de conducere – 1 şef centru care coordoneaza două centre şi un compartiment.
b) personal de specialitate – 4 posturi prevăzute (1 asistent social, 1 psiholog, 1 educator, 1 instructor de educație)

(2) personalul de specialitate reprezintă minim 80 % din totalul personalului

Art. 9: Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere:

a) şef de centru;

(2)**Atribuțiile personalului de conducere sunt:**
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului şi propune sefului ierarhic masuri disciplinare pentru salariații care nu îşi 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecționare;
d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității 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 angajații serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale modificari/completari referitoare la structura organizatorica 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 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, Metodologia de organizare si functionare.
p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia 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 şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate:
1. asistent social (263501);
2. psiholog (263411);
3. educator (263508)
4**.** instructor-educator (263508);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

ASISTENT SOCIAL

<u>Responsabilitati si sarcini conform postului</u>

Respectarea codului etic si deontologic al asistentului social;
Cunoaste, respecta si aplica Regulamentul de Organizare si Functionare, metodologia de organizare si functionare, procedurile generale si specifice, dispozitiile Directorului General, hotararile Colegiului Director al institutiei, si reglementarile legale in

domeniul protectiei copilului in vigoare;
Planifica, elaboreaza si implementeaza Programul Personalizat de Interventie / Plan Personalizat de Interventie al fiecarui beneficiar, dupa caz;
Asigura furnizarea serviciilor, beneficiilor si interventiilor specifice pentru copil si familie;
Asigura elaborarea programelor de interventie specifica pentru realizarea nevoilor de sanatate, ingrijire, fizice si emotionale, educationale, de socializare si petrecere a timpului liber, de mentinere a legaturilor cu familia, de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si reintegrare in familie si / sau integrare socio-profesionala;
Monitorizarea lunara a masurii de protectie si interventii specifice pentru prevenirea separarii copilului de familie pentru atingerea obiectivelor din Planul Individualizat de Protectie / Programul Personalizat de Interventie sau revizuirea acestora, dupa caz, prin: deplasari la domiciliile familiei si a rudelor pana la gradul patru inclusiv, colaborare directa cu serviciile publice de asistenta sociala, medici, cadre didactice, organe de politie, si alte persoane resursa, inclusiv beneficiarul;
Indeplineste atributiile de responsabilului de caz si elaboreaza si asigura implementarea efectiva a Programului Personalizat de Interventie;
Propune Directorului General / Instantei Judecatoresti incetarea furnizarii de servicii la atingerea finalitatii Programul Personalizat de Interventie / Planului Individualizat de Protectie sau modificarea masurii de protectie, dupa caz;
Monitorizarea post-servicii pe o perioada de minim sase luni si inchiderea cazului;
Elaboreaza si asigura respectarea programelor de acomodare la admiterea in centru a beneficiarului, precum si a celor de iesire din servicii;
Realizeaza activitati de informare la admitere si periodic, cu privire la drepturi, responsabilitati si regulile centrului;
Consemnarea opiniei beneficiarului in toate demersurile ce il privesc pentru realizarea nevoilor acestuia;
Deplasari, in judet si in tara, la domiciliile/resedintele familiilor, inclusiv penitenciare, domiciliile rudelor pana la gradul patru inclusiv pentru atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Interventie / Planul Individualizat de Protectie;
Elaborarea si incheierea Contractului de rezidenta beneficiarul;
Stabilirea intrevederilor cu familia pentru mentinerea legaturii cu aceasta sau cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
Deplasarea periodica sau ori de cate ori este nevoie, cu autoturism din dotarea institutiei, autoturism proprietate personala sau mijloace de transport in comun, in vederea colaborarii directe cu AJOFM, unitatile de invatatmant, medicul de familie, unitatile sanitare pentru realizarea nevoilor de sanatate si educatie;
Colaborare cu echipa pluridisciplinara in vederea atingerii obiectivelor Planului Individualizat de Protectie / Programul Personalizat de Interventie, respectiv: psiholog, jurist, medic, cadru didactic, familie sau alti specialisti, dupa caz;
Colaborare cu autoritati, institutii si societate civila in vederea mentinerii copilului in familie / integrarii socio-profesionale a beneficiarilor si acordare servicii suport pentru dobandirea deprinderilor de viata independenta si masuri de sprijin pentru integrare sociala;
Intocmirea si completarea continua a dosarului copilului mamei si respectarea

confidentialitatii informatiilor despre copil si familie;
Intocmirea documentatiei necesara modificarii si /sau incetarii furnizarii de servicii de catre Directorul general / Instanta Judecatoreasca;
Contribuie la inregistrarea datelor si realizarea bazei de date cu informatii actualizate pentru evidenta beneficiarilor si transmiterea lunara a acestora catre Biroul Monitorizare;
Pastrarea dosarelor copilului si arhivarea acestora pana la inchiderea/ predarea cazului, in conditii corespunzatoare de securitate si integritate;
Informarea telefonică si in scris atat a sefului de centru cat si a sefului de serviciu asupra oricarei probleme de serviciu aparute in desfasurarea activitatii sale;
Cunoasterea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si de stingere a incendiilor;
Asigura realizarea activitatilor desfasurate pentru implementarea parteneriatelor, conventiilor si colaborarilor incheiate cu celelate institutii, autoritati si servicii din comunitate;
Asigura circulatia si pastrarea documentelor privind indosarierea cazuisticii copiilor din cadrul centrului;
Realizeaza materiale promotionale pentru copii, parinti, profesionisti si alti membri ai comunitatii, care contin informatii relevante pentru rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare al centrului;
Furnizeaza informatii adecvate nevoilor clientilor si ii indruma catre serviciile corespunzatoare, inclusiv ii orienteaza sau ii refera catre alte servicii de specialitate atunci cand este cazul;
Raspunde si participa la orice solicitare formulata de catre conducerea institutiei;
Indeplineste orice alte atributii in limitele legale si ale competentelor ce ii revin;
Deplasare saptamanala sau ori de cate ori este nevoie la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru asigurare corespunzatoare a fluxului informational, inregistrare de documente si/sau evenimente;
Intocmeste raportul individual de activitate lunar, trimestrial, semestrial si anual;
Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu serviciul;
Utilizeaza corect echipamentele IT din dotare.
Participa la programe de instruire profesionala
Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice;
Respectarea si aplicarea prevederilor de Sanatate in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca.
Exercita functia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectiva a PPI;
Face raportarile catre managerul de caz si asigura evaluarea/reevaluarea PPI, dupa caz cu consultarea copilului/membrilor familiei;
Ofera beneficiarilor toate informatiile legale despre celelalte servicii din sistem si de modalitatea in care pot fi contactate direct de catre beneficiari, in mod autonom pe cat posibil;
Responsabilul de caz impreuna cu managerul de caz aplica unitar aceleasi proceduri in solutionarea cazurilor, caracteristice managementului de caz;
Cunoaste institutiile si serviciile din comunitate si colaboreaza cu acestea pe timpul

acordării serviciilor CEZ;
Sa mentina legatura cu membrii echipei in mod permanent (nu numai cu ocazia intalnirilor de lucru) pentru a asigura ca PPI functioneaza si ca profesionistii fac ceea ce s-au angajat sa faca;
Utilizeaza managementul de caz ori de cate ori situatia copilului impune acest lucru prin urgenta, complexitatea si durata interventiilor necesare pentru solutionarea acesteia, cf. Ordinului nr. 288/2006, privind Managementul de Caz in domeniul Protectiei Copilului;
Respecta etapele managementului de caz;
Respecta si asigura confidentialitatea beneficiarilor;
Daca are supiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului si/sau nerespectarea drepturilor copiilor, pe perioada protectie acestora in centru, de catre personalul angajat, are obligatia de a instiinta in scris-nota de informare catre seful ierarhic superior;
Nu foloseste violenta fizica, verbala, emotionala asupra copiilor, abuzarea copiilor atrage sanctiuni disciplinare/ incetarea contractului de munca ;
Sprijina personalul din centru, atunci cand este cazul in oricare problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii sale ;
Raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal de pagubele aduse unitatii pentru indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
Raspunde impreuna cu tot personalul de bunurile aflate in gestiunea centrului;
Lipsa nemotivata de la serviciu sau parasirea locului de munca nejustificata in timpul programului de munca va atrage sanctiuni, conform legislatiei in vigoare;
Eliberea de concediu medical, trebuie anuntata sefului de centru in termen de 48 de ore inaintea formularii si inregistrarii cererii;
Respecta deruralea concediului de odihna conform programarii;
Inceperea si terminarea orelor de program va fi consemnata in Condica de Prezenta a centrului ;
Anunta pe linie ierarhica orice situatie de dificultate survenita in activitatea sa;
Notifica orice situatie deosebita survenita in decursul activitatii sale;
Colaboreaza cu ceilalti specialisti de la nivelul institutiei penru buna desfasurate a activitatii sale;
Participa la consfatuiri periodice, seminarii, ateliere de lucru, simpozioane organizate in vederea imbunatatirii activitatii in domeniu;
Îndeplineste orice alte sarcini care in mod rezonabil pot fi considerate ca facand parte din tipul/natura responsabilitatilor si atributiilor postului descris si care vor fi adaugate prin act aditional la fisa postului;

PSIHOLOG

Responsabilitati si sarcini conform postului

Respectarea codului etic si deontologic al psihologului;
Cunoaste, respecta si aplica Regulamentul de Organizare si Functionare, metodologia de organizare si functionare, procedurile generale si specifice, dispozitiile Directorului General, hotararile Colegiului Director al institutiei, si reglementarile legale in domeniul protectiei copilului in vigoare;
Contribuie la implementarea Planului Individualizat de Protectie sau la elaborarea si

implementarea Programului Personalizat de Interventie, fiecarui beneficiar, caz ;
Asigura furnizarea serviciilor si interventiilor specifice pentru copil si familie;
Elaboreaza si implementeaza, dupa caz, programele de interventie specifica pentru realizarea nevoilor de sanatate, ingrijire, fizice si emotionale, educationale, de socializare si petrecere a timpului liber, de mentinere a legaturilor cu familia, de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si reintegrare in familie si integrare socio-profesionala;
Contribuie la monitorizarea lunara a masurii de protectie si interventii specifice pentru prevenirea separarii copilului de familie pentru atingerea obiectivelor din Planul Individualizat de Protectie / Programul Personalizat de Interventie sau revizuirea acestora, dupa caz, prin: deplasari la domiciliile familiei si a rudelor pana la gradul patru inclusiv, colaborare directa cu serviciile publice de asistenta sociala, medici, cadre didactice, organe de politie, si alte persoane resursa, inclusiv beneficiarul;
Elaboreaza si asigura respectarea programelor de acomodare la admiterea in centru a beneficiarului, precum si la iesirea din servicii;
Elaboreaza si asigura respectarea programelor de acomodare la admiterea in centru a beneficiarilor, precum si la iesirea din servicii;
Realizeaza activitati de informare si consiliere psihologica la admitere si periodic cu privire la drepturi, responsabilitati si modul de realizare a nevoilor beneficiarilor;
Consemnarea opiniei beneficiarilor in toate demersurile ce-i privesc pentru realizarea nevoilor acestora si acorda servicii de acompaniere, informare, consiliere si asistenta in actiunile civile si penale, dupa caz;
Deplasari, in judet si in tara, la domiciliile/resedintele familiilor, inclusiv penitenciare, domiciliile rudelor pana la gradul patru inclusiv pentru acordare de consiliere psihologica in vederea dezvoltarii abilitatilor parentale ;
Asista, dupa caz, la intrevederile cu familia pentru mentinerea legaturii cu aceasta sau cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
Deplasarea periodica sau ori de cate ori este nevoie, cu autoturism din dotarea institutiei, autoturism proprietate personala sau mijloace de transport in comun, in vederea colaborarii directe cu AJOFM, unitatile de invatatmant, medicul de familie, unitatile sanitare pentru realizarea nevoilor de sanatate si educatie;
Colaborare cu echipa pluridisciplinara in vederea atingerii obiectivelor Programului Personalizat de Interventie / Planului Individualizat de Protectie, respectiv: asistent social, jurist, medic, cadru didactic, familie sau alti specialisti, dupa caz;
Acorda consiliere beneficiarilor, in vederea reabilitarii psiho- sociale, acomodarii si adaptarii in centru;
Acorda consiliere psihologica parintilor pentru formarea si dezvoltarea abilitatilor parentale;
Realizeaza consilierea in caz de abuz, neglijenta si exploatare a copilului urmarind securizarea acestuia si diminuarea consecintelor traumelor psihice suferite ;
Solicita examinarea neuropsihica a cazurilor ce necesita acest tip de interventie ;
Ofera sprijin pentru orientarea scolara si profesionala de calitate in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare si gradul de maturitate al copilului;
Aplica teste, chestionare si alte forme de evaluare psihologica copilului, necesare stabilirii nevoilor psiho-emotionale a acestora;

Efectueaza evaluare psihologica si intocmeste referat necesar medicului neuro psihiatrie infantila, in vederea incadrarii in grad cu handicap a copilului, caruia i-a fost identificata aceasta nevoie medicala;
Completarea continua a dosarului copilului si respectarea confidentialitatii informatiilor despre copil si familie;
Contribuie la inregistrarea datelor si realizarea bazei de date cu informatii actualizate pentru evidenta beneficiarilor si transmiterea lunara a acestora catre Biroul Monitorizare;
Pastrarea dosarelor copilului si arhivarea acestora pana la inchiderea cazului, in conditii corespunzatoare de securitate si integritate;
Informarea telefonică si in scris atat a sefului de centru cat si a sefului de serviciu asupra oricarei probleme de serviciu aparute in desfasurarea activitatii sale;
Cunoasterea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si de stingere a incendiilor;
Asigura realizarea activitatilor desfasurate pentru implementarea parteneriatelor, conventiilor si colaborarilor incheiate cu celelate institutii, autoritati si servicii din comunitate;
Asigura circulatia si pastrarea documentelor privind indosarierea cazuisticii copiilor din cadrul centrului;
Realizeaza materiale promotionale pentru copii, parinti, profesionisti si alti membri ai comunitatii, care contin informatii relevante pentru rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare al centrului;
Raspunde si participa la orice solicitare formulata de catre conducerea institutiei;
Indeplineste orice alte atributii in limitele legale si ale competentelor ce ii revin;
Deplasare saptamanala sau ori de cate ori este nevoie la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru asigurare corespunzatoare a fluxului informational, inregistrare de documente si/sau evenimente;
Ofera consiliere psihologica in caz de abuz, neglijare, exploatare a copilului ;
Realizeaza evaluarea psihologica semestrial sau ori de cate ori este nevoie a beneficiarilor din centru;
Intocmeste raportul individual de activitate lunar, trimestrial, semestrial si anual;
Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu serviciul;
Utilizeaza corect echipamentele IT din dotare;
Participa la programe de instruire profesionala;
Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice;
Respectarea si aplicarea prevederilor de Sanatate in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca;
Anunta pe linie ierarhica orice situatie de dificultate survenita in activitatea sa;
Notifica orice situatie deosebita survenita in decursul activitatii sale;
Colaboreaza cu ceilalti specialisti de la nivelul institutiei penru buna desfasurate a activitatii sale;
Participa la consfatuiri periodice, seminarii, ateliere de lucru, simpozioane organizate in vederea imbunatatirii activitatii in domeniu;
Îndeplineste orice alte sarcini care in mod rezonabil pot fi considerate ca facand parte

din tipul/natura responsabilitatilor si atributiilor postului descris si care vor fi adaugate prin act aditional la fisa postului;

EDUCATOR / INSTRUCTOR DE EDUCATIE

Responsabilitati si sarcini conform postului

Cunoaste, respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, metodologia de organizare si functionare, procedurile generale si specifice, dispozitiile Directorului General, hotararile Colegiului Director al institutiei, si reglementarile legale in domeniul protectiei copilului in vigoare;

Cunoaste, studiaza, respecta si aplica corect in practica prevederile legislatiei in domeniul protectei copilului;

Implementeaza programul de acomodare al beneficiarului la admiterea in centru;

Are un rol activ in implementarea Planului Individualizat de Protectie, programelor de interventie specifica pentru realizarea nevoilor de sanatate, ingrijire, fizice si emotionale, educationale, de socializare si petrecere a timpului liber, de mentinere a legaturilor cu familia, de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si reintegrare in familie si integrare socio-educațioală;

Desfasoara activitati de supraveghere a beneficiarilor pentru evitarea oricaror situatii care pot pune in pericol viata, sanatatea, integritatea fizica, psihica, emotionala a acestora, atat in cadrul serviciului, cat si cu ocazia acompanierii acestora la diverse activitati, actiuni in comunitate;

Desfasoara activitati de educatie nonformala si informala, respectiv: masuri de sprijin pentru efectuarea temelor, dobandirea deprinderilor de viata independenta, de autonomie personala, pregatire si orientare scolara si profesionala, comunicare si socializare, autogospodarire etc.;

Incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru participarea la activitatile desfasurate in cadrul centrului si asumarea responsabilitatilor in raport cu varsta si gradul de maturitate al acestora;

Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care privesc si le consemneaza la dosarul copilului;

Organizeaza discutii de grup cu beneficiarii pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele de organizare si functionare a centrului;

Realizeaza zilnic activitati de curatenie, igienizare si intretinere spatii de locuit;

Asigura dreptul beneficiarilor la intimitate, spatiu personal si confidentialitate, intr-un mod cat mai aproape de mediul familial;

Asigura zilnic servirea mesei in conformitate cu legislatia in vigoare pentru o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, in functie de varsta, nevoile si preferintele beneficiarilor ;

Desfasoara activitati si aplica masurile necesare asigurarii unei stari de sanatate a copiilor prin indrumare, sprijin si consiliere pe probleme de sanatate si mentinere a acesteia, igiena si ingrijire personala, nutritie si dieta, exercitiu si odihna;

Consemnarea tuturor situatiilor si evenimentelor deosebite in Registrul de Notificari;

Desfasoara activitati de petrecere a timpului liber orientate catre cunoasterea mediului fizic si social si catre cunoasterea si relationarea cu ceilalti copii, potrivit varstei si potentialului de dezvoltare;

Completarea, ori de cate ori este necesar, a registrelor existente la nivelul centrului,

respectiv: notificari, evenimente deosebite etc.;
Informarea imediata a sefului ierarhic superior, Serviciului de Urgente 112 si sau a organelor de politie, dupa caz, pentru semnalarea oricaror situatii de risc care pot pune in pericol viata, sanatatea, integritatea fizica, psihica, emotionala a beneficiarilor;
Urmăreşte ca mijloacele fixe existente sa fie întreţinute, fiind direct responsabil de gestionarea acestor bunuri.
Fiecare instructor de educatie/ educator răspunde de patrimoniul inventarului din centru ;
Colaborează cu asistentul social in dezvoltarea relaţiilor beneficiarului cu familia;
Intocmeste raportul individual de activitate lunar, trimestrial, semestrial si anual;
Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu serviciul;
Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice;
Respectarea si aplicarea prevederilor de Sanatate in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca.
Respecta si asigura confidentialitatea beneficiarilor;
La sosirea copilului, educatorul il conduce pe acesta in spatiul rezervat si il ajuta la familiarizarea cu mediul din centru;
Colaboreaza si apeleaza la sprijinul celorlalti specialisti si colaboreaza cu acestia in orice situatie profesionala;
Informeaza superiorii in ordine ierarhica asupra oricarei probleme aparute in timpul desfasurarii activitatii;
Nu foloseste violenta fizica, verbala, emotionala asupra copiilor, abuzarea copiilor atrage sanctiuni disciplinare/ incetarea contractului de munca ;
Sprijina personalul din centru, atunci cand este cazul in oricare problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii sale ;
Raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal de pagubele aduse unitatii pentru indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
Lipsa nemotivata de la serviciu sau parasirea locului de munca nejustificata in timpul programului de munca va atrage sanctiuni, cf. legislatiei in vigoare;
Raspunde si participa la orice solicitare formulata de catre conducerea institutiei;
Eliberarea de concediu medical, trebuie anuntat sefului de centru in termen de 48 de ore si prezentarea cetificatului medical in copie, in vederea instiintarii in scris de catre seful de centru a Serviciului RUSMI ;
Respecta deruralea concediului de odihna, conform programarii;
Inceperea si terminarea orelor de program va fi consemnata in Condica de Prezenta a centrului ;
Anunta pe linie ierarhica orice situatie de dificultate survenita in activitatea sa;
Notifica orice situatie deosebita survenita in decursul activitatii sale;
Colaboreaza cu ceilalti specialisti de la nivelul institutiei penru buna desfasurate a activitatii sale;
Participa la consfatuiri periodice, seminarii, ateliere de lucru, simpozioane organizate in vederea imbunatatirii activitatii in domeniu;
Îndeplineste orice alte sarcini care in mod rezonabil pot fi considerate ca facand parte din tipul/natura responsabilitatilor si atributiilor postului descris si care vor fi adaugate

prin act aditional la fisa postului;

Art. 13: Finanțarea centrului

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

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

a)bugetul local al județului;

b)bugetul de stat;

c)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate.

Preşedintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Oprişan

Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan