

HOTĂRÂRE

privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 28.05.2025,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 9032 din 15.05.2025;
 - nota de fundamentare nr. 38071 din 14.05.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8925 din aceeași dată;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27/08.02.2023 pentru aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în apartamente sociale;
 - prevederile Anexei nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 3 alin. (3) lit. l), lit. p), art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art. 15 alin. (4) lit. g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 43 alin. (1), art. 113 alin. (1), alin. (2), alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. VI alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - prevederile art. 116, art. 117, art. 119, art. 121, art. 123 alin. (1), alin. (3), alin. (6) și alin. (8) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 6, art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă schimbarea sediului Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, din imobilul amplasat în municipiul Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, str. Alea Grădiniței, nr. 7, județul Călărași.

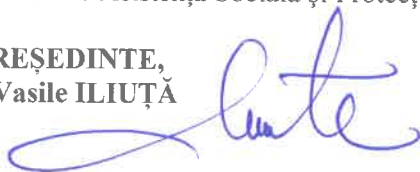
Art. 2. – Se aprobă relocarea beneficiarilor și angajaților Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași din imobilul amplasat în municipiul Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, str. Alea Grădiniței, nr. 7, județul Călărași.

Art. 3. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 92/2024 privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași, precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

Art. 5. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta. Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămarerie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU



Nr.

Adoptată la Călărași,

Astăzi 28.05.2025,

Redactată în 4 ex.: Consilier, Alina DAMIAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE - cod serviciu social 8790 CR-C-II
Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași

ART. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. 92/29.05.2024 a Consiliului Județean Călărași, modificată și completată prin H CJ nr. ____/____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2. - Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat în condițiile legii, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.0012416 eliberat la data de 17.12.2024. Are sediul în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași, este licențiat conform prevederilor legale și are capacitatea de 20 locuri.

ART. 3. - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria" Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârste cuprinse între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform H CJ Călărași nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat în luna iulie 2002 și funcționează în baza H CJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centru de Primire în Regim de Urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Sediul serviciului social a fost schimbat în baza H CJ Călărași nr. 92//29.05.2024, din imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Bărăganului nr. 9 A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași.

ART. 5. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinate, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutive sau pana la instituirea unei masuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi găzduiți 20 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. „Sf. Maria” se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C. Călărași.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrana, odihna și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege .
- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :
- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. „Sf. Maria” se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia , asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul D.G.A.S.P.C. cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal; în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului , monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică.
- Sa fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

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

1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
3. asigurarea pazei și securității beneficiarilor;
4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. accesul la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. urmăresc 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;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

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

1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
3. distribuire de pliante către comunitate;

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

1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.

2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.

3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.

4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. asigurarea aprovizionării unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C.

Călărași;

2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu un număr de 22 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație: psiholog, asistent social, educatori, supraveghetori de noapte;
personal asistență medicală: asistente medicale;
- c) personal administrativ: magaziner, muncitori, îngrijitori, conducător auto;

d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.

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

Raportul angajat/beneficiar este minimum 1/1 iar structura de personal se stabilește în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9. - Personalul cu funcție de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

a) Asistent medical (325901);

b) Asistent social (263501);

c) Educator (2342013);

d) Psiholog (263411);

e) Medic primar (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea 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) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.

h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

i) participă la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.

j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, și celor de protecția mediului.

k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatate a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.

m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.

n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.

o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

Atribuțiile medicului în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;

- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;

- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;

- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;

- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;

- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;

- verifică respectarea tratamentului prescris;

- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;

- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;

- monitorizează starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigură izolarea acestora în centru;

- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;

- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;

- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;

- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către seful centrului, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;

- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;

- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;

- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;

- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;

- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;

- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;

- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;

- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;

- izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;

- în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;

- realizează educația pentru sănătate a copiilor;

- completează termograma frigidului din cabinetul medical;

- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;

- execută sub îndrumarea medicului măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;

- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;

- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;

- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;

- ține evidența vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;

- la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;

- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;

- întocmește necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;

- efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;

- se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării stării de sănătate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;

- anunță zilnic seful de centru despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;

- anunță seful de centru cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;

- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența asistentului social sau a sefului de centru.

- îndeplinește alte sarcini încredințate de către seful centrului;

- asigură îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;

- asigură supravegherea copiilor în absența educatorului;

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;

- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supraveghează în permanenta starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tură;
- observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
- supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
- discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;

- îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;

- atenționează prin referat asupra stocului de siguranță privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;

- participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;

- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);

- asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;

- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;

- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;

- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;

- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);

- oferă suport și consiliere individuală și familială;

- mediază și facilitează relația copil-familie-școală-comunitate;

- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;

- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în situația neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și propune managerului de caz, reformularea acestora identificând soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;

- participă la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;

- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;

- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către seful de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipă, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);

- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;

- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;

- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);

- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;

- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;

- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;

- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;

- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;

- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;

- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);

- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;

- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;

- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;

- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;

- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;

- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;

- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;

- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; reevaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;

- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;

- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);

- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;

- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;

- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;

- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;

- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;

- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;

- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;

- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;

- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;

- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;

- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;

- Ține legătura cu educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;

- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seară și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;

- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;

- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;

- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;

- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;

- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;

- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;

- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

ART. 11. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;

- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Aplica și răspunde de respectarea normelor de igiena la nivelul magaziei ;
- Comunica în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari si întreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Îndeplinește orice alta sarcina data de seful centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații, sunt următoarele:

- execută reparațiile și lucrările de întreținere din cadrul centrului;
- la intrarea în serviciu verifica pe teren toate spațiile unității, observa toate locațiile și starea acestora; consemnând starea gardului și a instalațiilor din instituție;
- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat sa anunțe orice neregula sesizată în atelier (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- îndeplinește atribuții de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cat și curtea centrului;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- este obligat să aducă la cunoștință conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu;
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea sefului de centru, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Atribuțiile muncitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului bucătărie sunt:

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizante și a obiectelor personale în afara spațiului de servire a hranei)
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masa la alta sau de la o zi la alta
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în meniul transmis săptămânal de către firma de catering contractată
- Asigura dezinfectia cânilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția sefului de centru si a asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea

- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la firma de catering
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală

- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare
- Anunță medicul de familie când apar modificări ale stării sale de sănătate
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor
- Ajuta educatorul la servirea mesei copiilor
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii

Atribuțiile îngrijitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului spalatorie sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinfectia tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular si comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;

- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfectia recipientelor;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării stării de sănătate;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate de calitatea spălării;
- Manevrea cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și funcționare, anunță orice defecțiune apărută;
- Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Oferă în permanentă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de seful centrului;

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;
- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și soliciă conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto);
- zilnic, soliciă foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și soliciă aprobarea curselor din ziua precedentă;
- soliciă confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;
- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;
- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și soliciă pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;
- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;
- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;
- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;
- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

ART. 12. - Finanțarea centrului

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

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

Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare

ART. 13. - Dispoziții finale

(1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului "Sf. Maria", indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași.

Președinte Consiliul Județean Călărași,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Director Executiv,
Daniela ARBAGIC

REFERAT DE APROBARE

privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Prin Nota de fundamentare nr. 38071 din 14.05.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8925 din aceeași dată, se solicită schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

Ca urmare a acțiunilor de reorganizare a unor servicii sociale componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, a fost aprobată schimbarea sediului de funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași din imobilul amplasat în Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, în imobilul situat în Călărași, str. Alea Grădiniței, nr. 7, totodată aprobându-se relocarea beneficiarilor și a angajaților la noul sediu de funcționare.

Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții de găzduire unui efectiv de 20 copii protejați, dispus în 2 module de îngrijire (fiecare modul având o capacitate de 10 locuri) și 1 izolator cu o capacitate de 2 locuri.

Având în vedere modificările legislative prevăzute de art. VI alin. (1) și art. VII alin. (1) din Legea 191/2022 privind organizarea și funcționarea centrelor rezidențiale pentru copii, care interzic plasamentul copiilor în servicii de tip rezidențial ce nu sunt organizate conform art. 123 alin (3) și (5) din Legea 272/2004 referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași a fost desființat, spațiul în care acesta își desfășura activitatea rămânând disponibil.

Acest spațiu disponibil oferă posibilitatea măririi capacității Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, o necesitate ce se impune ținând cont că acest centru este unic în județ și trebuie să acopere prestarea serviciului social pentru tot mai mulți minori ce au nevoie de protecție.

Urmare a faptului că aceste spații oferă condiții optime de găzduire pentru copii, reprezentate de 3 module a câte 8 locuri fiecare, compuse din sală de zi, 2 dormitoare și 2 grupuri sanitare fiecare, bloc alimentar dotat și amenajat corespunzător, cabinet medical, izolator, anexe și spații exterioare amenajate cu locuri de joacă, consideram că este benefică și oportună schimbarea locației Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, relocarea beneficiarilor și a salariaților în spațiul ce a avut ca destinație Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever, amplasat în municipiul Călărași, str. Alea Grădiniței, nr. 7, județul Călărași. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași se va modifica în mod corespunzător ținând cont de adresa noii locații.

În concluzie, pentru respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent și imparțial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale, apreciem că solicitarea formulată întrunește condițiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași din luna curentă.

În calitate de inițiator al prezentului proiect de hotărâre, în temeiul art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun prezentul proiect dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

RAPORT

**privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență
”Sfânta Maria,, Călărași, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia**

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență ”Sfânta Maria,, Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin. (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității adoptării acestuia în forma și în condițiile prezentate de inițiator.

Ca urmare a acțiunilor de reorganizare a unor servicii sociale componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, a fost aprobată schimbarea sediului de funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență ”Sf. Maria” Călărași din imobilul amplasat în Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, în imobilul situat în Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 7, totodată aprobându-se relocarea beneficiarilor și a angajaților la noul sediu de funcționare.

Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții de găzduire unui efectiv de 20 copii protejați, dispus în 2 module de îngrijire (fiecare modul având o capacitate de 10 locuri) și 1 izolator cu o capacitate de 2 locuri.

Având în vedere modificările legislative prevăzute de art. VI alin. (1) și art. VII alin. (1) din Legea 191/2022, privind organizarea și funcționarea centrelor rezidențiale pentru copii, care interzic plasamentul copiilor în servicii de tip rezidențial ce nu sunt organizate conform art. 123 alin. (3) și (5) din Legea 272/2004 referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași a fost desființat, spațiul în care acesta își desfășura activitatea rămânând disponibil.

Acest spațiu disponibil oferă posibilitatea măririi capacității Centrului de Primire în Regim de Urgență ”Sf. Maria” Călărași, o necesitate ce se impune ținând cont că acest centru este unic în județ și trebuie să acopere prestarea serviciului social pentru tot mai mulți minori ce au nevoie de protecție.

Urmare a faptului că aceste spații oferă condiții optime de găzduire pentru copii, reprezentate de 3 module a câte 8 locuri fiecare, compuse din sală de zi, 2 dormitoare și 2 grupuri sanitare fiecare, bloc alimentar dotat și amenajat corespunzător, cabinet medical, izolator, anexe și spații exterioare amenajate cu locuri de joacă, consideram că este benefică și oportună schimbarea locației Centrului de Primire în Regim de Urgență ”Sf. Maria” Călărași, relocarea beneficiarilor și a salariaților în spațiul ce a avut ca destinație Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever, amplasat în municipiul Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 1, județul Călărași. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență ”Sf. Maria” Călărași se va modifica în mod corespunzător ținând cont de adresa noii locații.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm că aceasta își găsește suportul legal în prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27/08.02.2023 pentru aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în apartamente sociale; prevederile Anexei nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 3 alin. (3) lit. l), lit. p), art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art. 15 alin. (4) lit. g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 43 alin. (1), art. 113 alin. (1), alin. (2), alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. VI alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; prevederile art. 116, art. 117, art. 119, art. 121, art. 123 alin. (1), alin. (3), alin. (6) și alin. (8) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 6, art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; precum și în prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN

Consilier,
Alina DAMIAN

Consilier juridic,
Robert PLEȘEA



CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călărași - str. Prelungirea Independenței nr.5A ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
Email: directie@dgaspc-cl.ro
Web:www.dgaspc-cl.ro



NR: 8925
DATA: 14/05/2025
COD: C396

ROMANIA		
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI		
D.G.A.S.P.C.		
INTRARE	NR.	38071
IESIRE		
ANUL 2025	LUNA 05	ZIUA 14.

Către,

CONSILIUL JUDETEAN CĂLĂRAȘI

Compartiment Cancelarie și Editare Monitor Oficial

Vă transmitem alăturat, *Nota de fundamentare pentru următorul proiect de hotărâre:*

Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.92/29.05.2024 privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

ROMANIA		
Consiliul Județean Călărași		
INTRARE	Nr.	8925
IESIRE		
20 25	LUNA 05	ZIUA 14

DIRECTOR EXECUTIV,

Arbagic Daniela





CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI

Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910105 - Călărași - str. Prolungirea Independenței nr.5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;

Email: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.92/29.05.2024 privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Urmarea acțiunilor de reorganizare a unor servicii sociale componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin Hotărârea 92/29.05.2024 adoptată de Consiliul Județean Călărași, a fost aprobată schimbarea sediului de funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf.Maria" Călărași din imobilul amplasat în Călărași str.Bărăganului nr.9A, în imobilul situat în Călărași str.Aleea Grădiniței nr.1, totodată aprobându-se relocarea beneficiarilor și a angajaților la noul sediu de funcționare.

După punerea în aplicare a acestei hotărâri au fost inițiate toate demersurile privind relicențierea acestui serviciu social la noul sediu, în prezent CPRU "Sf.Maria" având eliberată o licență provizorie de funcționare.

Pentru a definitiva licențierea, este nevoie însă, de îndeplinirea unor măsuri stabilite de inspectorii sociali referitoare la schimbarea numărului stradal conform actualizării certificatului de nomenclatură stradală eliberat de Primăria Călărași (actual sediul se află la nr.7 pe Aleea Grădiniței, și nu nr.1 cum se menționa la art.1 al HCJ 92/29.05.2025), iar Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf.Maria" Călărași trebuie aprobat ca anexă la aceeași hotărâre, și nu cum se precizează la art.3, respectiv " ...se va modifica în mod corespunzător", ceea ce nu justifică pentru autoritățile de control, obținerea de către furnizorul de servicii sociale a vizei necesare din partea ordonatorului principal de credite.

Precizăm că, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CPRU Sf.Maria nu conține modificări referitoare la obiectul său de activitate, capacitate, criterii de admitere, structură personal, atribuții, etc. ci doar modificări de adresă și solicitarea de a fi aprobat ca anexă la Hotărârea de Consiliu Județean nr.92/29.05.2024.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați introducerea pe ordinea de zi în proxima ședință ordinară a Consiliului Județean Călărași, următorul proiect de hotărâre, cu titlul:

Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.92/29.05.2024 privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor

Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

iar modificările să precizeze la art.1 și 2 adresa corectă a centrului, adică ...Aleea Grădiniței nr.7..., iar la art.3 să fie menționată aprobarea ROF ca Anexă la HCJ.

Ne întemeiem solicitarea de față, în conformitate cu următoarele acte normative:

- Art.43 alin.1, Art.113 alin.1, alin. 2, alin.5 din Legea 292/2011 – Legea asistenței sociale
- Art.3, alin.3 lit.l), lit.p) din H.G.797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 1.
- H.G.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa 1
- Art.116, art.117, art.119, art.121 din Legea 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, secțiunea a doua, art.6, art.11

Cu deosebită considerație!

DIRECTOR EXECUTIV,

Arbagic Daniela



Comp.Juridic,

Ivanov Adrian

HOTĂRÂRE

privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.05.2024,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 8722 din 17.05.2024;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico - Sociale, Buget - Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
 - nota de fundamentare nr. 26928 din 13.05.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8409 din 13.05.2024;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27/08.02.2023 pentru aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în apartamente sociale;
 - prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art. 15 alin. (4) lit. g) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. VI alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - prevederile art. 123 alin. (1), alin. (3), alin. (6) și alin. (8) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă schimbarea sediului Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, din imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, județul Călărași, în imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 1, județul Călărași.

Art. 2. – Se aprobă relocarea beneficiarilor și angajaților Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași din imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, județul Călărași, în imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 1, județul Călărași.

Art. 3. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași se va modifica în mod corespunzător.

Art. 4. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta. Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămarărie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

910058: Călărași, str. București, nr. 140A; Tel.: 0242-31.10.05, Fax: 0242/31.85.74
web: www.primariacalarasi.ro; email: office@primariacalarasi.ro



DIRECȚIA URBANISM
Nr. 69401/20.03.2025

CERTIFICAT
DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ

Nr. 93 / 20.03.2025

Ca urmare a cererii înregistrată cu nr. 69401/19.03.2025, vă facem cunoscut că imobilul situat în mun. Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 7(fost 1), jud. Călărași, așa cum este identificat în Hotărârea nr. 105/29.08.2008, Hotărârea nr. 92/29.05.2024 precum și în Extrasul de Carte Funciară nr. 22024/10.02.2025, având nr. cadastral 28353 (nr. cadastral vechi 3685), înscris în Cartea Funciară nr. 28353 (nr. CF vechi 6861), aferent terenului și nr. cadastral 28353-C1-U1, aferent Unității individuale 1, figurează în evidențele noastre cu adresa administrativă **mun. Călărași, Aleea Grădiniței, nr. 7, jud. Călărași.**

S-a eliberat prezentul certificat la cererea D.G.A.S.P.C. Călărași reprezentată prin dna Arbagic Mihaela- Daniela.

Primar,
ing. Dulce Marius Grigore

Șef serviciu,
ing. urb. Bulgăreanu Valentin

Întocmit,
ing. Maxim Mirela Magdalena



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime	2	2	2	2	
Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.	1	1	1	1	
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.	1	1	1	1	
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1	1	1	1	
Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1	1	1	1	
TOTAL	201	201	199	199	

În urma evaluării se constată:

Îndeplinire în proporție de 99% a standardelor minime de calitate.

Standardele minime de calitate neîndeplinite sunt următoarele:

MI S2.3 Im4 Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale;

MX S1 Im2 Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Recomandări:

- La vizita în teren pentru evaluarea licenței provizorii, FSS va prezenta, inspectorilor sociali, documentul de înființare/schimbare denumire prin reorganizare, pentru serviciul social;
- La vizita în teren pentru evaluarea licenței provizorii, FSS va prezenta avizul de exercitare a profesiei de asistent social-specialist, în termen de valabilitate, pentru asistentul social angajat.

Propunerea formulată de echipa de evaluare în urma evaluării în teren:

Acordarea licenței de funcționare provizorii pentru o capacitate de 20 de paturi.

Prezentul raport este întocmit de către:

1. Inspector social
NECULAI CORNELIA

2. Inspector social
DIN FLORENTINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE - cod serviciu social 8790 CR-C-II
Centrul de Primire în Regim de Urgență
"Sf. Maria" Călărași

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. 92/29.05.2024 a Consiliului Județean Călărași, modificată și completată prin HCJ nr. ____/____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat în condițiile legii, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.0012416 eliberat la data de 17.12.2024. Are sediul în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași, este licențiat conform prevederilor legale și are capacitatea de 20 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria” Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârste cuprinse între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform HCJ Călărași

nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat în luna iulie 2002 și funcționează în baza HCJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centru de Primire în Regim de Urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Sediul serviciului social a fost schimbat în baza HCJ Călărași nr. 92//29.05.2024, din imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Bărăganului nr. 9 A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Aleea Grădiniței nr. 7, județul Călărași.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi găzduiți 20 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. "Sf. Maria se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C. Călărași.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrana, odihna și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :

- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. "Sf. Maria" se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;

- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul D.G.A.S.P.C. cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului, monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica.
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
 2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 3. asigura pază și securitatea beneficiarilor;
 4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 5. accesul la educație, informare, cultură;
 6. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 7. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 8. asigura climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 10. asigura intervenție de specialitate;

11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 12. urmăresc 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;
 13. asigura posibilități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
 2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
 3. distribuie de pliante către comunitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:
1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigura aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;
 2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu un număr de 20 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație: psiholog, asistent social, educatori, supraveghetori de noapte;
personal asistență medicală: asistente medicale;
- c) personal administrativ: magaziner, muncitori, îngrijitori, conducator auto;
- d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 iar structura de personal se stabilește în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

- a) Asistent medical (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator (2342013);
- d) Psiholog (263411);
- e) Medic primar (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.
- h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- i) participă la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.
- j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, și celor de protecția mediului.
- k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatate a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.
- m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.
- n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;
- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifică respectarea tratamentului prescris;
- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;

- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigura izolarea acestora în centru;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consulta cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către seful centrului, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;
- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;
- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;
- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;
- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;
- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
- în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;
- realizează educația pentru sănătate a copiilor;
- completează termograma frigiderului din cabinetul medical;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;
- execută sub îndrumarea medicului măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;
- ține evidență vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;
- la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;
- observa și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- întocmește necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;
- efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;
- se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării stării de sănătate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;
- anunță zilnic seful de centru despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
- anunță seful de centru cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența asistentului social sau a sefului de centru.

- îndeplinește alte sarcini încredințate de către seful centrului;
- asigura îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;
- asigură supravegherea copiilor în absența educatorului;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supraveghează în permanentă starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tură;
- observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
- supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
- discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;
- îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;
- atenționează prin referat asupra stocului de siguranță privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;
- participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);
- asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;
- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);
- oferă suport și consiliere individuală și familială;
- mediază și facilitează relația copil-familie-școală-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în situația neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și propune managerului de caz, reformularea acestora identificând soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către seful de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipa, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);
- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);
- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;
- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; revaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;
- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;
- Ține legătura cu educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;
- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;
- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;
- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;
- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foi de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă la nivelul magaziei;
- Comunică în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrase ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații, sunt următoarele:

- execută reparațiile și lucrările de întreținere din cadrul centrului;
- la intrarea în serviciu verifică pe teren toate spațiile unității, observă toate locațiile și starea acestora; consemnând starea gardului și a instalațiilor din instituție;
- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- îndeplinește atribuții de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- este obligat să aducă la cunoștință conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu;
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);

- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea sefului de centru, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Atribuțiile muncitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului bucătărie sunt:

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizante și a obiectelor personale în afara spațiului de servire a hranei)
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masă la alta sau de la o zi la alta
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în meniul transmis săptămânal de către firma de catering contractată
- Asigura dezinfectia cănilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția sefului de centru și a asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea
- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la firma de catering
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală
- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare
- Anunță medicul de familie când apar modificări ale stării sale de sănătate
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii

Atribuțiile îngrijitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului spalatorie sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinfectia tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfectia recipientelor;

- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării stării de sănătate;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate de calitate la spălării;
- Manevrea cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și funcționare, anunță orice defecțiune apărută;
- Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Oferă în permanentă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de seful centrului;

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;
- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și soliciă conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto).
- zilnic, soliciă foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și soliciă aprobarea curselor din ziua precedentă;
- soliciă confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;
- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;
- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și soliciă pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;
- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;
- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;
- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;
- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare

ART. 13 Dispoziții finale

- (1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (2) Personalul Centrului "Sf. Maria", indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași.

**Președinte Consiliul Județean Călărași,
Ec. Vasile Iliuță**

**Director Executiv,
Arbagic Daniela**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE - cod serviciu social 8790 CR-C-II
Centrul de Primire în Regim de Urgență
"Sf. Maria" Călărași**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. 92/29.05.2024 a Consiliului Județean Călărași, modificată și completată prin HCJ nr. ____/____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat în condițiile legii, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.0012416 eliberat la data de 17.12.2024. Are sediul în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași, este licențiat conform prevederilor legale și are capacitatea de 20 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria" Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârste cuprinse între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform HCJ Călărași

nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat în luna iulie 2002 și funcționează în baza HCJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centru de Primire în Regim de Urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Sediul serviciului social a fost schimbat în baza HCJ Călărași nr. 92//29.05.2024, din imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Bărăganului nr. 9 A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi găzduiți 20 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. "Sf. Maria se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C. Călărași.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrana, odihna și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :

- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. "Sf. Maria" se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia , asistentul maternal, în prezența personalului centrului;

- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul D.G.A.S.P.C. cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului, monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica.
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
 2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 3. asigurarea pază și securitatea beneficiarilor;
 4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 5. accesul la educație, informare, cultură;
 6. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 10. asigură intervenție de specialitate;

11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 12. urmăresc 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;
 13. asigura posibilități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
 2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
 3. distribuire de pliante către comunitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigura aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;
 2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu un număr de 20 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație: psiholog, asistent social, educatori, supraveghetori de noapte; personal asistență medicală: asistente medicale;
- c) personal administrativ: magaziner, muncitori, îngrijitori, conducator auto;
- d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 iar structura de personal se stabilește în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

- a) Asistent medical (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator (2342013);
- d) Psiholog (263411);
- e) Medic primar (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.
- h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- i) participă la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.
- j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, și celor de protecția mediului.
- k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatate a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.
- m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.
- n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;
- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifică respectarea tratamentului prescris;
- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;

- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigura izolarea acestora în centru;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consulta cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către seful centrului, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;
- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;
- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;
- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;
- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;
- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
- în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;
- realizează educația pentru sănătate a copiilor;
- completează termograma frigiderului din cabinetul medical;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;
- execută sub îndrumarea medicului măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;
- ține evidența vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;
- la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- întocmește necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;
- efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;
- se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării stării de sănătate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;
- anunță zilnic seful de centru despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
- anunță seful de centru cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența asistentului social sau a sefului de centru.

- îndeplinește alte sarcini încredințate de către seful centrului;
- asigura îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;
- asigură supravegherea copiilor în absența educatorului;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supraveghează în permanentă starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tură;
- observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
- supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
- discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;
- îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;
- atenționează prin referat asupra stocului de siguranță privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;
- participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);
- asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;
- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);
- oferă suport și consiliere individuală și familială;
- mediază și facilitează relația copil-familie-școala-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în situația neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și propune managerului de caz, reformularea acestora identificând soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către seful de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipa, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);
- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);
- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;
- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; reevaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;
- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;
- Ține legătura cu educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;
- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;
- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;
- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;
- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă la nivelul magaziei;
- Comunică în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrase ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații, sunt următoarele:

- execută reparațiile și lucrările de întreținere din cadrul centrului;
- la intrarea în serviciu verifică pe teren toate spațiile unității, observă toate locațiile și starea acestora; consemnând starea gardului și a instalațiilor din instituție;
- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- îndeplinește atribuții de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- este obligat să aducă la cunoștință conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu;
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);

- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea sefului de centru, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Atribuțiile muncitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului bucătărie sunt:

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizante și a obiectelor personale în afara spațiului de servire a hranei)
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masă la alta sau de la o zi la alta
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în meniul transmis săptămânal de către firma de catering contractată
- Asigura dezinfectia cănilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția sefului de centru și a asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea
- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la firma de catering
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală
- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare
- Anunță medicul de familie când apar modificări ale stării sale de sănătate
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii

Atribuțiile îngrijitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului spalatorie sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinfectia tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfectia recipientelor;

- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării stării de sănătate;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate de calitatea spălării;
- Manevrea cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și funcționare, anunță orice defecțiune apărută;
- Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Oferă în permanentă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de seful centrului;

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;
- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și soliciă conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto).
- zilnic, solicită foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și soliciă aprobarea curselor din ziua precedentă;
- soliciă confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;
- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;
- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și soliciă pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;
- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;
- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;
- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;
- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare

ART. 13 Dispoziții finale

- (1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (2) Personalul Centrului "Sf. Maria", indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași.

**Președinte Consiliul Județean Călărași,
Ec. Vasile Iliuță**

**Director Executiv,
Arbagic Daniela**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE - cod serviciu social 8790 CR-C-II
Centrul de Primire în Regim de Urgență
"Sf. Maria" Călărași**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. 92/29.05.2024 a Consiliului Județean Călărași, modificată și completată prin HCJ nr. ____/____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat în condițiile legii, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.0012416 eliberat la data de 17.12.2024. Are sediul în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași, este licențiat conform prevederilor legale și are capacitatea de 20 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria” Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârste cuprinse între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistentă medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform HCJ Călărași

nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat în luna iulie 2002 și funcționează în baza HCJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centru de Primire în Regim de Urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Sediul serviciului social a fost schimbat în baza HCJ Călărași nr. 92//29.05.2024, din imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Bărăganului nr. 9 A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi găzduiți 20 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. "Sf. Maria se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C. Călărași.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrana, odihna și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege .

- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :

- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. "Sf. Maria" se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia , asistentul maternal, în prezența personalului centrului;

- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul D.G.A.S.P.C. cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului, monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica.
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
 2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 3. asigurarea pază și securitatea beneficiarilor;
 4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 5. accesul la educație, informare, cultură;
 6. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 10. asigură intervenție de specialitate;

11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 12. urmăresc 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;
 13. asigura posibilități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
 2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
 3. distribuie de pliante către comunitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigura aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;
 2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu un număr de 20 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație: psiholog, asistent social, educatori, supraveghetori de noapte;
personal asistență medicală: asistente medicale;
- c) personal administrativ: magaziner, muncitori, îngrijitori, conducator auto;
- d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 iar structura de personal se stabilește în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

- a) Asistent medical (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator (2342013);
- d) Psiholog (263411);
- e) Medic primar (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.
- h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- i) participă la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.
- j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, și celor de protecția mediului.
- k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.
- m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.
- n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;
- asigura o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifica respectarea tratamentului prescris;
- asigura aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;

- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigura izolarea acestora în centru;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consulta cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către seful centrului, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;
- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;
- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;
- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;
- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;
- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;
- realizează educația pentru sănătate a copiilor;
- completează termograma frigiderului din cabinetul medical;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;
- execută sub îndrumarea medicului măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igiena și antiepidemiologice;
- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;
- ține evidență vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;
- la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;
- observa și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- întocmește necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;
- efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;
- se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării stării de sănătate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;
- anunță zilnic seful de centru despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
- anunță seful de centru cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența asistentului social sau a sefului de centru.

- îndeplinește alte sarcini încredințate de către seful centrului;
- asigură îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;
- asigură supravegherea copiilor în absența educatorului;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supraveghează în permanentă starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tură;
- observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
- supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
- discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;
- îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;
- atenționează prin referat asupra stocului de siguranță privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;
- participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);
- asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;
- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);
- oferă suport și consiliere individuală și familială;
- mediază și facilitează relația copil-familie-școală-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în situația neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și propune managerului de caz, reformularea acestora identificând soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;
- participa la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către seful de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipa, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);
- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);
- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;
- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; reevaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;
- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;
- Ține legătura cu educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;
- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;
- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;
- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;
- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă la nivelul magaziei;
- Comunică în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații, sunt următoarele:

- execută reparațiile și lucrările de întreținere din cadrul centrului;
- la intrarea în serviciu verifică pe teren toate spațiile unității, observă toate locațiile și starea acestora; consemnând starea gardului și a instalațiilor din instituție;
- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- îndeplinește atribuții de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- este obligat să aducă la cunoștință conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu;
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);

- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea sefului de centru, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Atribuțiile muncitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului bucătărie sunt:

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizante și a obiectelor personale în afara spațiului de servire a hranei)
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masă la alta sau de la o zi la alta
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în meniul transmis săptămânal de către firma de catering contractată
- Asigura dezinsecția cânilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția sefului de centru și a asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea
- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la firma de catering
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poartă permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală
- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare
- Anunță medicul de familie când apar modificări ale stării sale de sănătate
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii

Atribuțiile îngrijitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului spălătorie sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinsecția tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinsecția recipientelor;

- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării stării de sănătate;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate de calitatea spălării;
- Manevrea cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și funcționare, anunță orice defecțiune apărută;
- Respectă principiul ”lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Oferă în permanenta copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de seful centrului;

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;
- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și soliciă conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto).
- zilnic, solicită foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și soliciă aprobarea curselor din ziua precedentă;
- soliciă confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;
- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;
- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, si soliciă pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;
- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;
- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;
- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;
- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare

ART. 13 Dispoziții finale

- (1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (2) Personalul Centrului “Sf. Maria ”, indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență “Sf. Maria ” Călărași.

**Președinte Consiliul Județean Călărași,
Ec. Vasile Iliuță**

**Director Executiv,
Arbagie Daniela**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE - cod serviciu social 8790 CR-C-II
Centrul de Primire în Regim de Urgență
"Sf. Maria" Călărași**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. 92/29.05.2024 a Consiliului Județean Călărași, modificată și completată prin HCJ nr. ____/____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat în condițiile legii, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.0012416 eliberat la data de 17.12.2024. Are sediul în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași, este licențiat conform prevederilor legale și are capacitatea de 20 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria" Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârste cuprinse între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform HCJ Călărași

nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat în luna iulie 2002 și funcționează în baza HCJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centru de Primire în Regim de Urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Sediul serviciului social a fost schimbat în baza HCJ Călărași nr. 92//29.05.2024, din imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Bărăganului nr. 9 A, județul Călărași, în imobilul amplasat în municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr. 7, județul Călărași.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi găzduiți 20 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. "Sf. Maria se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C. Călărași.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrana, odihna și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege .

- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :

- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. "Sf. Maria" se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia , asistentul maternal, în prezența personalului centrului;

- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul D.G.A.S.P.C. cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului, monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica.
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
 2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 3. asigurarea pazei și securității beneficiarilor;
 4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 5. accesul la educație, informare, cultură;
 6. asigurarea educației informale și non-formale a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 7. asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 8. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 9. asigurarea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 10. asigurarea intervenției de specialitate;

11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 12. urmăresc 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;
 13. asigura posibilități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
 2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
 3. distribuie de pliante către comunitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigura aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;
 2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu un număr de 20 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație: psiholog, asistent social, educatori, supraveghetori de noapte;
personal asistență medicală: asistente medicale;
- c) personal administrativ: magaziner, muncitori, îngrijitori, conducator auto;
- d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.
2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 iar structura de personal se stabilește în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al 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) 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) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

- a) Asistent medical (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator (2342013);
- d) Psiholog (263411);
- e) Medic primar (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.
- h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- i) participă la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.
- j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, și celor de protecția mediului.
- k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatate a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.
- m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.
- n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;
- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifică respectarea tratamentului prescris;
- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;

- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigura izolarea acestora în centru;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consulta cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către seful centrului, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;
- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;
- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;
- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;
- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;
- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;
- realizează educația pentru sănătate a copiilor;
- completează termograma frigiderului din cabinetul medical;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;
- executa sub îndrumarea medicului măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igiena și antiepidemiologice;
- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;
- ține evidența vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;
- la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;
- observa și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- întocmește necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;
- efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;
- se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării stării de sanatate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;
- anunță zilnic seful de centru despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
- anunță seful de centru cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența asistentului social sau a sefului de centru.

- îndeplinește alte sarcini încredințate de către seful centrului;
- asigura îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;
- asigură supravegherea copiilor în absența educadorului;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supraveghează în permanentă starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tură;
- observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
- supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
- discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;
- îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;
- atenționează prin referat asupra stocului de siguranță privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;
- participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);
- asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;
- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);
- oferă suport și consiliere individuală și familială;
- mediază și facilitează relația copil-familie-școală-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în situația neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și propune managerului de caz, reformularea acestora identificând soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;
- participa la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către seful de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipa, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);
- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);
- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;
- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; revaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;
- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;
- Ține legătura cu educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;
- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;
- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;
- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;
- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magaziile pe care le gestionează;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă la nivelul magaziei;
- Comunică în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrase ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații, sunt următoarele:

- execută reparațiile și lucrările de întreținere din cadrul centrului;
- la intrarea în serviciu verifică pe teren toate spațiile unității, observă toate locațiile și starea acestora; consemnând starea gardului și a instalațiilor din instituție;
- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- îndeplinește atribuții de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- este obligat să aducă la cunoștință conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu;
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);

- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea sefului de centru, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Atribuțiile muncitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului bucătărie sunt:

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizante și a obiectelor personale în afara spațiului de servire a hranei)
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masă la alta sau de la o zi la alta
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în meniul transmis săptămânal de către firma de catering contractată
- Asigura dezinsecția cânilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția sefului de centru și a asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea
- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la firma de catering
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală
- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare
- Anunță medicul de familie când apar modificări ale stării sale de sănătate
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii

Atribuțiile îngrijitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului spătorie sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinsecția tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinsecția recipientelor;

- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării stării de sănătate;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate de calitatea spălării;
- Manevrea cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și funcționare, anunță orice defecțiune apărută;
- Respectă principiul ”lucru în echipa”, cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Oferă în permanenta copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de seful centrului;

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;
- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și soliciă conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto).
- zilnic, soliciă foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și soliciă aprobarea curselor din ziua precedentă;
- soliciă confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;
- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;
- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și soliciă pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;
- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;
- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;
- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;
- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare

ART. 13 Dispoziții finale

- (1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (2) Personalul Centrului "Sf. Maria", indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași.

**Președinte Consiliul Județean Călărași,
Ec. Vasile Iliuță**

**Director Executiv,
Arbagic Daniela**

