

## HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea Centrului de Plasament „Sfântul Ștefan” Perișoru  
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași,  
în Complex de Servicii Sociale Perișoru  
și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 26.11.2020,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 18545 din 19.11.2020;
  - avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
  - nota de fundamentare nr. 62471 din data de 18.11.2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 18514 din aceeași dată;
  - procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 61974 din data de 12.11.2020;
  - prevederile art. 15 alin. (4) lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - 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. 1 alin. (2), art. 39, art. 55, art. 113, art. 116 alin. (4), art. 119, art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 1 alin. (1) lit. a), art. 3 și Anexa nr. 1 din Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
  - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, 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 reorganizarea Centrului de Plasament „Sfântul Ștefan” Perișoru, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în Complex de Servicii Sociale Perișoru.

**Art. 2.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale Perișoru și structura organizatorică a acestuia.

**Art. 3.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice dispoziție contrară.

**Art. 4.** – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**  
**JUDEȚULUI,**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL**

**Aurel PARASCHIV**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
Complex de Servicii Sociale Perișoru****Art. 1. - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complexul de Servicii Sociale Perișoru, întocmit în baza **Hotărârii nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

**Art. 2. - Identificarea serviciului social**

Serviciul social Complexul de Servicii Sociale Perișoru, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județul Călărași este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fiind compus din 8 căsuțe de tip familial care asigură protecție de tip rezidențial, fiecare cu câte 12 locuri, autorizate să funcționeze pe o perioadă de 1 ani, în baza Licențelor de funcționare provizorie emise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, după cum urmează:

- Vila "Floare de Colț" - Licența de funcționare provizorie nr 1361/29.09.2020, perioada 29.09.2020- 28.09.2021;
- Vila "Floare de piatră" - Licența de funcționare provizorie nr 1362/29.09.2020, perioada 29.09.2020- 28.09.2021;
- Vila "Iris" - Licența de funcționare provizorie nr 1363/29.09.2020, perioada 29.09.2020- 28.09.2021;
- Vila "Lotus" - Licența de funcționare provizorie nr 1364/29.09.2020, perioada 29.09.2020- 28.09.2021;
- Vila "Magnolia" - Licența de funcționare provizorie nr 1365/29.09.2020, perioada 29.09.2020- 28.09.2021;
- Vila "Castan" - Licența de funcționare provizorie nr ....., perioada .....
- Vila "Stejar" - Licența de funcționare provizorie nr ....., perioada .....
- Vila "Ulm" - Licența de funcționare provizorie nr ....., perioada .....

**Art. 3. - Scopul serviciului social**

(1) Scopul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Organizat ca și complex de servicii sociale, Complexul de Servicii Sociale Perișoru are 96 locuri de cazare, fiind compus din 8 căsuțe de tip familial, fiecare cu câte 12 locuri, care asigură protecție de tip rezidențial. Funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 și 26 ani, pe o perioadă determinată, la găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio- profesionale.

**Art. 4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) Serviciul Social Complexul de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat potrivit Protocolului încheiat în iulie 1998, între Consiliul Județean Călărași – Inspectoratul Școlar Călărași- Casa de copii școlari Perișoru.

(4) Patrimoniul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, transferat Consiliului Județean Călărași potrivit articolului 41 alin. (1) din OUG nr. 26/1997, își păstrează destinația de organizare și desfășurare a activității de protecție a copilului aflat în dificultate ( art 41 , alin 2 din OU 26/1997).

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

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Sociale Perișoru 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, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

(g) 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;

(h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

(i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

(j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

(k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

(l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

(m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

(n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

(o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii Sociale Perișoru sunt copii și tineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

α) copii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

c) Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

d) tineri aflați în dificultate care nu mai urmează vreo formă de învățământ și solicită prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii.

(2) **Accesul beneficiarilor în Centrul de Plasament Perișoru** se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului;
- dispoziției de plasament de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași ;
- ordonanței prezidențiale emise de către instanța de judecată;
- Sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

α) **documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de protecție plasament :**

-Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;

-Solicitarea copilului, în cazul în care a implinit 10 ani, pentru plasament;

-Acordul părinților cu privire la plasamentul copilului;

-Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;

-Adeverințe medicale pentru membrii familiei care au solicitat plasamentul și adeverință medicală pentru copil care să conțină și vaccinurile;

-Copii după actele civile: BI, CI , certificate de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, hotărâre de divorț dacă este cazul ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul, în cazul în care s-a schimbat situația familială;

-Adeverință de elev.

#### **Documente emise de către primărie :**

-Evaluare inițială;

-Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;

-Raport de implementare a Planului de Serviciu;

-Anchetă psihosocială;

-Plan de Servicii;

-Raport referire caz.

(b) **criterii de eligibilitate:**

• Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

• Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

• Copilul abuzat sau neglijat;

• Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

• reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;

• plasamentul familial- înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;

• adopția;

• tutela;

• integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

• decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Perișoru au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Perișoru au **obligații** conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al unității.

#### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Complexul de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

**1. reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

**2. Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;

**3. Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.

**4. Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

**5. Îngrijirea spațiilor de locuit**- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

**6. Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personal de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului specialist și a medicului de familie.

**7. Educare** – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor.

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

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

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

**11. Reintegrarea familială și comunitară**- contribuie la realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

**12. Socializare și activități culturale** – asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

3. afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;

4. elaborare de rapoarte de activitate;

5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;

3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. dezvoltarea de activități de informare consiliere, educație nonformală, recuperare de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în societate, pregătirea pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;

5. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru , cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

**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:** vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;

**3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale,** Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;

**4. acordarea serviciilor sociale:** asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură ;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

**Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr de 74 total personal, conform prevederilor hotărârii consiliului județean Călărași, din care:

a) **personal de conducere:** șef de centru – 1 post;

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 45 persoane ( asistent social- 1 post, psiholog- 2 posturi, asistent medical – 5 posturi, educator- 34 posturi, supraveghetor de noapte- 3 posturi);

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 28 persoane (administrator- 1 post, magaziner- 1 post, referent-1 post, îngrijitor – 6 posturi, muncitor bucătar – 4 posturi, spălătoreasă-1 post, muncitor calificat – 7 post, paznic – 5 posturi, șofer – 2 posturi ;

d) **voluntari:** la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi.**

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

**Art. 9 Personalul de conducere** deservește toate cele 8 căsuțe de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;

(1) Personalul de conducere este șef de centru.

**Art. 10 Sarcinile și obligațiile personalului repartizat pentru fiecare căsuță de tip familial:**

a) Personalul de specialitate de la Vila "IRIS" este format din 4 educatori și un supraveghetor de noapte, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

b) Personalul la Vila "FLOARE DE COLȚ" este format din 4 educatori, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

c) Personalul la Vila "FLOARE DE PIATRĂ" este format din 4 educatori, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

d) Personalul la Vila "MAGNOLIA" este format din 5 educatori, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

e) Personalul la Vila "LOTUS" este format din este format din 4 educatori și un supraveghetor de noapte, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

f) Personalul la Vila "ULM" este format din 4 educatori, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

g) Personalul la Vila "STEJAR" este format este format din 4 educatori și un supraveghetor de noapte, iar personalul de conducere, administrativ și personalul medical deservește toate cele 8 căsuțe din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

**Atribuțiile specifice ale personalului:**

**Șef centru-**

- 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.;

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

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

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

- întocmește raportul anual de activitate;

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

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Educator**

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă; Dezvoltare personală; Menținerea unui ambient plăcut și igiena spațiului de locuit; Bucătărie/gatit.
- organizează și susține în cadrul vîile activități gospodărești cu beneficiarii în vederea consolidării abilităților practice de viață independentă dobândite în cadrul atelierelor desfășurate în prima etapă de asistare;
- oferă sprijin și consiliere beneficiarilor în vederea depășirii unor probleme de acomodare;
- pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități;
- face propuneri pentru achiziționarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formare a abilităților de viață independentă;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente, răspunzând de întreg inventarul vîilei;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul PIS. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele reajustând parametrii obiectivelor și indicatorii respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea finală a cazului urmărind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță finali, ai planului de intervenție;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale pentru copiii a căror persoană responsabilă a fost desemnată, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de către coordonatorul de proiect
- preia și preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizează programe culturale artistice cu grupa și la nivel de centru;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- prelucrează beneficiarilor din grupa normele de protecția muncii și PSI;
- susține copilul pentru a face față exigentelor școlii, în conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat și de frecvența acestora la cursuri;
- sprijină beneficiarii în efectuarea temelor pentru școală și ține permanent legătura cu școala;
- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- ține evidența strictă a echipamentului primit de beneficiari, urmărind respectarea baremelor în vigoare;
- răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul programului sau de lucru;

#### **Supraveghetor noapte-**

- participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului specializat de la grupa, observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii;
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i și îndrumându-i la efectuarea toaletei de seară, dimineața și baia săptămânală;
- constientizează rolul sau în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- se îngrijeste de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor;
- urmărește formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbracarea corespunzătoare;
- sprijină personalul sanitar al institutiei în administrarea medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participă la ședințele administrative și are datoria de a se perfecționa profesional;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale, că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- supraveghează prezenta în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limitele competențelor pe care le are;
- răspunde în sectorul în care își desfășoară activitatea de respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiari;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul sau de activitate și nu are voie să instrăineze materiale și obiecte de inventar.

#### **Asistent medical**

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub îndrumarea medicului de familie imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigură asistentă medicală de urgență, ia măsuri de internare în spital;
- În cazul spitalizărilor, ține legătura cu medicul și personalul secției unde copilul a fost internat, informându-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Efectuează tratamente medicale și recoltări de probe;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Intocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă, întocmește meniul ținând cont de numărul calorilor și al principiilor alimentare necesare;
- Verifică zilnic sub aspect calitativ și cantitativ, alimentele care intră în prepararea hranei și consemnează în registrul de meniuri;
- Urmărește zilnic modul de preparare al hranei și asistă la distribuirea acesteia;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Intocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează coordonatorul și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Execută, sub îndrumarea medicului de familie, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor în unitate, efectuează triajul și solicită consult medical;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunță conducerea despre cazurile aparute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate;
- Face educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Anexează la PIS pentru sănătatea copilului fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizarile, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii copilului în SR;
- Face fiecărui copil educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara SR;
- Afisează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Sprijină emoțional copiii pe perioada izolării temporare;



- Face programarea modului de organizare a activitatilor de educatie pentru sanatate- permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestioneaza cu simt de raspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea si pastrarea acestora sa se faca in conditii corespunzatoare;
- Raspunde material de folosirea eficienta a bazei materiale si a inventarului propriu;
- Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor centrului;
- Nu distruge si nu isi insuseste bunuri de la locul de munca, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului
- Conducerea centrului isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcini, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.

- Poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea.

#### **Asistent social -**

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;
- studiază dosarele beneficiarilor la admiterea acestora în unitate, informează coordonatorul în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatura ulterior;
- urmărește ca toți copiii din centru să primească toate drepturile prevazute de lege: echipament, hrana, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii centrului;
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile copiilor;
- ține legatura cu familiile copiilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării copiilor in familie;
- în situații deosebite însotește copii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- supraveghează împreună cu educatorii respectarea principiilor de conviețuire și respectarea regulamentului de ordine interioară, asigură respectarea condițiilor de igiena, siguranța și anunță abaterile deosebite.
- se ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legatura cu calificarea și locul de muncă.

#### **Psiholog**

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul centrului;
- Efectuează evaluarea complexă a personalității cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;
- Elaborează profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membrii ai centrului, in scopul elaborarii strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru in echipă”.
- Ca responsabil de caz, inițiază și coordonează procesul de evaluare in concordanta cu normele si etica profesionala si prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului;
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutica), confidentialitatea, respectul fata de beneficiar, imparțialitatea, refacerea moralului beneficiarului, cresterea stimei de sine, analiza rationala a problemelor, coparticiparea, planificarea, interventie de problema, centrarea pe actiuni si solutii, inducerea unor schimbari, reflectarea sentimentelor, ascultarea activa, sprijinirea alegerilor informate, explicatii si sfaturi (cand este cazul) si pe cat posibil doar in intampinarea beneficiarului, in nici un caz impotriva orientarilor lor;
- Este atent la preocuparile copilului/tanarului;
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tanarului si nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tanarul in clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- Cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor si semnaleaza coordonatorului orice eveniment petrecut pe perioada desfasurarii serviciului.
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a coordonatorului.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

#### **Administrator**

- Raspunde de gestionarea patrimoniului unitatii;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;
- Se preocupa de procurarea de seminte si pregatirea terenului pentru gradina de legume din incinta ;

- Raspunde de valorificarea tuturor produselor obtinute (legume) prin predarea la magazia de alimente pe baza de cantarire si proces verbal si folosirea lor in hrana copiilor ;
- Raspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Face aprovizionarea si dotarea centrului cu mobilier, cazarmament, combustibil, alimente, echipament, materiale de igienizare, lubrefianti, reparatii, conform notelor de comanda pe baza referatelor legale;
- Pentru procurarea acestora va intocmi referate pe care le va aproba la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele unitatii, luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionarea unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandarile organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Asigura paza si securitatea obiectivelor unitatii, verifica periodic modul in care personalul angajat pe aceste posturi realizeaza sarcinile stabilite prin fisa postului si intocmeste graficul de serviciu pentru acestia;
- Identifica risipa, gestionarea defectuoasa si fraudele, iar pe aceasta baza propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Gestioneaza si distribuie bonurile de benzina, justificand la contabilitate consumul lunar;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor de la centrala ;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate;
- In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor , stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stingere a incendiului , conform legislatiei in vigoare;
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptul obiectele de inventar;
- Intocmeste lista de casare a obiectelor de inventar, cu respectarea prevederilor legale;
- Face achiziții de bunuri sau produse necesare desfasurarii activitatii in centru.
- Are in vedere in permanenta, optimizarea si diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul unitatii;
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii

#### **Referent**

- Respecta prevederile normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
  - Primeste, distribuie si redacteaza corespondenta;
  - Efectueaza lucrari de evidenta primara;
  - Intocmeste si redacteaza procesele verbale privind sedintele cu personalul din unitate;
  - Asigura conditiile necesare derularii in bune conditii a evaluarii personalului, intocmind fisele de evaluare , mai putin stabilirea punctajului, care este facută de șeful de centru;
  - Se ocupa de programarea serviciului personalului educativ, asigurand continuitatea acestuia;
  - Face plata sumelor prevazute in numerar, catre beneficiarii centrului, predand actele justificative ,casieriei D.G.A.S.P.C.
  - Duce la indeplinire dispozitiile date de conducerea unitatii, comunicand acestea personalului, in termen legal;
  - Face, impreuna cu șeful de centru, programarea concediilor de odihna, asigurand continuitatea serviciului;
  - Transmite la timp rapoarte, informari, lucrari solicitate de D.G.A.S.P.C. Calarasi;
  - Coopereaza permanent cu ceilalti angajati si cu personalul D.G.A.S.P.C. Calarasi;
  - Trebuie sa aiba initiativa, integritate, persistenta, atentie la detalii, responsabilitate si rezistenta la stres;
  - Implicarea, atunci cand interesul unitatii o cere, in alte activitati in afara celor desfasurate in mod curent care au legatura cu postul ocupat;
  - Asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor din dotare;
  - Face propuneri pentru necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
  - Obtine documentele solicitate de Biroul Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi, pentru completarea dosarelor personale si se ingrijeste de trimiterea lor in timp util sau la termenele stabilite;
  - Redacteaza fisele de post, ori de cate ori sunt revizuite;
  - Indepineste orice alte atributii care sunt specifice postului;
- #### **Magaziner-**
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de alimente, echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel putin doi membrii ai Comisiei de receptie constituita in unitate;
  - se ingrijeste de buna pastrare si conservare a alimentelor, echipamentului si materialelor;

- înainteaza la timp serviciului contabilitate facturile, bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu alimente, echipament si materialele necesare;
- stocarea alimentelor, echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui caruia i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului ,precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu alimente, cazarmament si materiale;
- inregistreaza si justifica consumul produselor alimentare obtinute din productie proprie;
- propune aprovizionarea unitatii cu alimente pentru iarna;
- ajuta administratorul complexului de servicii sociale in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste ;
- tine o evidenta stricta a ambalajelor si urmareste revalorificarea acestora;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsectiei si deratizarii magaziiilor cu asigurarea protectiei alimentelor si echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectie amuncii , de PSI si de igiena;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul care lucreaza la cantina si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

#### **Paznic -**

- La intrarea si iesirea, in si din program, preia si preda, pe baza de proces verbal, obiectivele pe care le are in paza , de la paznicul de zi/noapte.
- Legitimeaza si consemneaza in caietul de vizite, persoanele straine care intra in unitate;
- Seizeaza Postul de Politie Perisoru, in caz ca intampina greutati in legitimarea persoanelor care solicita accesul in unitate;
- Nu permite accesul in unitate a autoturismelor si a altor mijloace de transport fara forme legale. Verifica pe baza actelor insotitoare facturi-bonuri , incarcatura si destinatia acestora, consemnand in registrul special;
- Nu permite iesirea copiilor interni din unitate fara bilet de voie. Invoirile le consemneaza in caietul special ;
- Indruma persoanele straine care intra in unitate, catre compartimentul pe care acestea il solicita;
- Asigura si raspunde de curatenia din exteriorul unitatii si de pe alea principală, ingrijeste spatiile verzi, indeparteaza zapada (cand este cazul) de pe aleile de acces.
- Nu paraseste obiectivul pana nu soseste schimbul si se face predarea;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI pentru obiectivele pe care le are sub paza;

#### **Spălătoreasă**

- Preda pe baza de numarare si consemneaza in caietul de evidenta echipamentul si cazarmamentul , primite de la educatori si ingrijitori;
- Respecta instructiunile de folosire a masinilor de spalat, conform cartilor tehnice si a instructajului facut de electrician;
- In cazul defectiunilor aparute la masinile de spalat, anunta administratorul si electricianul;
- Rufele spalate, dezinfectate si uscate se predau pe baza de proces verbal, la lenjerie;
- Raspunde material de lipsurile de echipament si cazarmament, detergenti si sapun;
- Foloseste in mod rational, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru si echipamentul de protectie , pierderea sau instrainarea acestora fiindu-i imputata;
- Sa nu distruga sau sa-si insuseasca bunuri de la locul de munca, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- La iesirea din program, verifica daca masinile si agregatele din dotarea spalatoriei sunt deconectate de la sursa energetica;
- Asigura ordinea si curatenia in spalatorie si in imprejurimi;

#### **Îngrijitor**

- Asigura curatenia in interiorul unitatii, intretine spatiile verzi, efectueaza igienizarea obiectivelor, atat in interior cat si in exterior;
- Este repartizata sa raspunda de curatenia in jurul vilei si de grupurile sanitare la vila la care e repartizat;
- Colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezinta surse de poluare;
- Participa la lucrarile de semanat, de plantare si intretinere, precum si de recoltare a legumelor ;
- Raspunde de gestionarea bunurilor ce le are in dotare, foloseste cu masura materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protectie, pierderea lor fiindu-i imputata;
- Sa aiba comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Sa nu desfasoare alte activitati in scop personal, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- Informeaza conducerea unitatii despre problemele ce apar in sector;
- Respecta normele de igiena;
- Efectueaza analizele medicale obligatorii si prezinta rezultatele cabinetului medical;
- Indeplineste orice alta sarcini stabilite de conducerea unitatii.

#### **Șofer**

- Raspunde de buna functionare a autoturismului;
- Raspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unitatii, ori de cate ori este necesar;
- In lipsa administratorului sau a insotitorului, este gestionarul materialelor pe care le preda pe baza de acte, la sosirea in unitate;
- La plecarea in cursa verifica starea tehnica si buna functionare a autoturismului;
- Efectueaza reparatiile tehnice minore;

- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanța și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;
- Orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau a poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs sub semnătură
- Primeste bonuri de benzină numai după predarea cotoarelor;
- Se deplasează cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unității, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- Respectă normele tehnice de schimb a pieselor și pneurilor la mașină;
- Efectuează la timp reviziile, schimbarea uleiului și a filtrelor, gresirea elementelor ce necesită această operațiune
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportării acestora;
- Sa nu distruga sau sa-si insuseasca bunuri de la locul de munca;
- Sa folosească cu atenție uneltele din dotare, echipamentul de protecție, distrugerea sau pierderea acestora putând sa-i fie imputată;
- Se îngrijește de încheierea la timp a asigurării obligatorii sau alte taxe.
- Poate îndeplini orice alte atribuții trasate de conducerea unității.

#### **Muncitor bucătar**

- Pregătește meniul zilnic;
- Pe baza listei zilnice de alimente, primește alimentele prin cântărire și raspunde de prepararea lor în condiții igienice;
- Pregătește mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date, (care includ calcularea cantităților necesare de ingrediente specifice);
- Pregătește mâncarea pentru diete speciale;
- Face prelucrările preliminare a gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește-fierbe, frige, coace, prăjește;
- curățatul legumelor, tranșarea cărnii se face numai în spațiile destinate acestor operații și folosind numai ustensile adecvate.
- Testează, recepționează și depozitează ingredientele alimentare în condiții corespunzătoare.
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasarilor).
- depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);
- Ține cont de perisabilitate, termene de garanție, modul de folosire a ingredientelor;
- Distribuie la vile întreaga cantitate de mâncare, rezultată prin preparare, conform listei de prezentă zilnică, întocmită de asistentul medical;
- Asigura curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
- Asigura dezinfectia veselei și a spațiilor din bucatărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- Intretine ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
- Nu folosește ustensile sau vesela cu grad ridicat de uzură;
- Efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
- Este direct răspunzător de calitatea și cantitatea alimentelor ridicate de la magazie;
- Scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
- Nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
- Nu permite intrarea în bucatărie a persoanelor străine;
- Poate îndeplini și alte sarcini încredințate de conducerea unității.

#### **Muncitor calificat întreținere-**

- se îngrijește și raspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și raspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
- asista lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunța administratorul despre defecțiunile aparute și ia măsuri pentru remedierea lor;
- solicita în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;
- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
- participă la curățenia generală a unității (varuit, vopsit etc);
- sprijină, ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicita 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;
- se va prezenta la controlul medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă sursa de poluare;
- poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea

**Art. 11. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar este comun și deservește toate cele 8 căsuțe de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.**

#### **(1) Personalul de specialitate, este format din:**

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (234203);

- d) psiholog (263411);
- e) supraveghetor de noapte (532907).

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Art. 12. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații este comun și deservește toate cele 8 căsuțe de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.**

**(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:**

- a) administrator;
- b) referent;
- c) magaziner;
- d) paznic,
- e) îngrijitor;
- f) spălătoreasă;
- g) șofer;
- h) muncitor bucătar;
- i) muncitor calificat întreținere.

**Art. 13. - Finanțarea centrului**

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

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

- bugetul de stat
- bugetul Consiliului Județean Călărași;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 14. - Dispoziții finale**

1. Structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale Perișoru, statul de funcții, numărul de personal se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Călărași și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

2. Documentele întocmite la nivelul complexului poartă antetul, precum și datele de identificare ale unității și sunt semnate de către șeful de centru; Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a complexului de servicii sociale sunt asigurate de șeful de centru care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași.

3. Complexul de Servicii Sociale Perișoru are ștampilă proprie de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean Călărași – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași- Complexul de Servicii Sociale Perișoru, care se aplică numai pe semnătura șefului centrului sau locțiitorului desemnat de acesta și aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași.

4. La sediul complexului se arborează drapelul de stat al României și drapelul Uniunii Europene.

5. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor care au discernământul necesar, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

6. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Gheorghe DRĂGĂNICĂ**