

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea serviciilor sociale din structura Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie SERA Calarasi din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi si aprobarea Regulamentelor de organizare si functionare ale acestora

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. 18628 din 20.11.2020;

- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;

- nota de fundamentare nr. 62472 din data de 18.11.2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 18517 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.9, 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, 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. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și alin. (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 serviciilor sociale din structura Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie SERA Călărași din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, în Centrul de zi SERA, Serviciul Rezidențial Modular și Caselor de tip familial nr. 1 și nr. 2.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Serviciul Rezidențial Modular, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Caselor de tip familial nr. 1 și nr. 2 , conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Centrului de zi SERA se menține în forma aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 113/2019.

Art. 5. – 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

Astăzi 26.11.2020

Redactat: Consilier juridic, Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI REZIDENȚIAL MODULAR din cadrul C.S.S.C.F. „SERA” Călărași
Cod Serviciu Social 8790-CR-C-I**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași**, 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 Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași, cod serviciu social 8790 CR - C - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. Deține Licența de funcționare provizorie nr. 1366, valabilă pe o perioadă de 1 an, de la data de 29.09.2020 până la data de 28.09.2021, fiind situat în mun. Călărași, str. Stejarului nr.9, jud. Călărași.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** are ca scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului aflat în dificultate ca urmare a separării, temporare sau definitive, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, asigurarea accesului acestora la educație, consiliere socială și psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, asigurarea serviciilor de bază și serviciilor suport pentru activitățile zilnice, reintegrarea familială și comunitară, asigurarea altor servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

(2) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** este organizat ca serviciu de tip rezidențial cu 24 locuri de cazare (4 module a câte 6 locuri, grup sanitar și iesire în curtea interioară fiecare, mobilate, destinate pentru odihnă, studiu, socializare și recreere) și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, în baza HCJC nr.106/27.10.2004, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, 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 Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a 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 nr 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași**, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat în iunie 1999 și funcționează în baza HCJC nr.29/30.06.1999.

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

(1) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” 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.

(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** 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;

(p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** sunt copii și tineri de ambele sexe, după cum urmează:

a) copiii/tineri 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) copiii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială, care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 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 Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** se face în baza:

- măsurii de protecție specială de tip rezidențial dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului;

- dispoziției de plasament de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;

- ordonanței președințiale emise de către instanța de judecată;

- Sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

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

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;

- Acordul copilului, în cazul în care a împlinit 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;

- Adeverință medicală pentru copil care să conțină și vaccinurile;

- Copii de pe 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.

- Raportul de evaluare detaliată privind stabilirea condițiilor ce au dus la instituirea plasamentului

- **Acte Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS)** de la domiciliul copilului:

- Raport de ancheta sociofamilială/ evaluare inițială a situației copilului/familiei

- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni

- Raport de implementare a Planului de Servicii.

- 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 interdicției 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 de 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 **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** 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 **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** au **obligații** conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** sunt următoarele:

• **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;

• **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. redactarea și utilizarea ghidului de prezentare a centrului;

3. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și activităților pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4. 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;

5. elaborare de rapoarte de activitate;

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

• **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.

- **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. sau alte instituții de control;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

- **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 Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** este deservit de următoarele categorii de personal:

a) **personal de conducere** : șef de centru – **1 post- personal comun** ce deservește întreg CSSCF SERA în structura caruia este și Serviciul Rezidențial Modular

b) **personal comun de specialitate**– 5.5 posturi (lucrator social – un post, psiholog- un post, medic ½ norma – un post, asistent medical – 3 posturi).

e) **personal comun de specialitate (educatie si supraveghere)** – 7 posturi (educator 4 posturi, supraveghetor de noapte – 3 posturi)

d) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** comun(deservește integral CSSCF SERA): 13 posturi - personal comun (magaziner - 1 post, îngrijitor – 3 posturi, muncitor calificat - 8 posturi, șofer – 1 post ;

e) **voluntari**: în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași nu au fost înregistrate solicitări pentru desfășurare de voluntariat. voluntari.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi.** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,4 și asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere Personalul de conducere - șef de centru care asigură coordonarea întregului CSSCF SERA

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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 nivel local, 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;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- 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 șefului de centru se face în condițiile legii.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) lucrător social (341203);
- c) educator (234203);
- d) psiholog (263411);
- e) supraveghetor de noapte (532907).
- f) medic de medicina de familie (221108)

(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 conducerii 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.

(3) **Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași pe specialități:**

a. Atribuții specifice- Asistent medical

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută, sub îndrumarea medicului, imunizările și testele biologice planificate;
- Asigură asistența 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 suspecți și informează medicul;
- Întocmește 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 a hranei și asistă la distribuirea acesteia;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Întocmește 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 SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunța conducerea despre cazurile apărute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului alături de ceilalți specialiști;
- Participă la elaborarea PIS pentru sănătatea copilului ținând cont de antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în SR;
- Afișează 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 activităților de educație pentru sănătate- permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează medicamentele aflate în evidență, asigurându-se că depozitarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea beneficiarilor centrului;

b. Atribuții specifice - Lucrător social

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;
- studiază dosarele beneficiarilor, informează șeful de centru cu privire la specificul fiecărui caz și situația familială;
- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legătura ulterior;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii centrului;

- colaborează cu AJOFM și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidenta tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile copiilor;
- în situații deosebite însoțește copiii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membri 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 igienă, siguranța și anunță abaterile deosebite.
- se ocupă de întocmirea actelor de identitate a copiilor care împlinesc vârsta de 14 ani;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau organe de control;

c. Atribuții specifice - 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;
- întocmește programe de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 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 (program de intervenție specifică) în funcție de nevoile identificate;
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă în acord cu potențialul individual și particularitățile de vârstă;
- organizează și susține 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 ;
- 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;
- 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 conducerea instituției, ori alte organe de control;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa, organizează programe culturale artistice;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- susține copilul pentru a face față exigențelor școlii, în conformitate cu nivelul său 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 său de lucru;
- anunță în scris, absența fără permisiune a beneficiarilor și întreprinde demersuri de identificare a acestora așa cum sunt prevăzute de standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu rezidențial ;

d. Atribuții specifice - Psiholog

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul centrului;
- Efectuează evaluarea complexă a personalității cu precizarea nivelului de dezvoltare a psiho-afectivă, a motricității, a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil;
- Identifică nevoile fiecărui beneficiar, propunând măsuri de intervenție și suport, măsuri psiho-afective și educaționale adecvate;
- Identifică dinamica progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală;
- Stabilește programe de consiliere adecvate nevoilor identificate și monitorizează evoluția fiecărui caz înregistrând progresele constatate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.

- Încurajează copiii /tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop și urmărește preocupările fiecăruia;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare și propune modalități de intervenție adecvate nevoilor identificate ale copilului;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respectă codul deontologic și etica profesională în relația cu beneficiarii;
- Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și protecția copilului;
- Asigură desfășurarea ședințelor de consiliere într-un cadru propice și în condiții de siguranță pentru copii și semnalează coordonatorului orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;

e. Atribuții specifice - Supraveghetor de noapte

- supraveghează copiii în timpul serviciului și urmărește evoluția acestora, intervenind în rezolvarea problemelor întâmpinate de aceștia, cu respectarea nevoilor specifice și particularităților de vârstă;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă, observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii;
- urmărește formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii, îndrumându-i și sprijinindu-i în efectuarea activităților zilnice;
- sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea medicamentelor și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- respectă și aplică procedurile specifice privind prevenirea oricăror forme de abuz asupra copilului, privind absența fără permisiune a acestora, sesizând imediat orice situație de natură să afecteze integritatea fizică, psihică și emoțională a copiilor aflați în serviciul rezidențial;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, 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;
- supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru preluarea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc fără permisiune;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectând interesul superior al copilului;

f) Atribuțiile medicului primar în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirea 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 și monitorizează respectarea tratamentului prescris, evoluția stării de sănătate, imunizarea/vaccinarea copiilor din centru cu respectarea normelor sanitare;
- întreprinde măsuri de izolare a copiilor depistați cu boli infecto-contagioase din centru și asigură medicația necesară colaborând permanent cu medicii de specialitate;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului și copiilor cu respectarea normelor sanitare în colectivitate;
- verifică, avizează meniul săptămânal și propune, dacă se impune, îmbunătățirea/modificarea acestuia în acord cu normativele existente, ținând cont de vârstele copiilor și nevoile identificate;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire (comun)

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

- a) magaziner;
- b) îngrijitor;
- c) muncitor calificat –lenjereasă
- d) șofer;
- e) muncitor calificat- bucătar;
- f) muncitor calificat - întreținere.

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din **Serviciul Rezidențial Modular** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași, pe specialități:

a) Atribuții specifice - Magaziner

- Primește și eliberează din magazia unității 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 lună;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, eliberează alimentele pe baza foi de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
- Are obligația de a comunica în scris conducerea 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 stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

- Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Împreună cu asistentul medical întocmește meniul săptămânal și lista de alimente; întocmește la eliberarea din magazine bonul de consum cu cantitatea, prețul și numele celui cărui s-au eliberat materialele ;
- răspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum și pentru deteriorarea acestora prin neglijență;
- propune aprovizionarea unității cu alimente, cazarmament și materiale în funcție de necesități;
- înregistrează și ține evidența clară a bunurilor provenite din sponsorizări și donații, justifică 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 periodică a dezinsecției și deratizării magaziiilor cu asigurarea protecției alimentelor și echipamentelor;

b) Atribuții specifice - Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinsecția și deratizarea 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;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Asigură evacuarea permanentă a gunoiului 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 dezinsecției;
- Asigură, împreună cu personalul de la fiecare modul, sau individual pentru celelalte spații, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase / periculoase, conform normelor sanitare în vigoare;

c) Atribuții specifice - Muncitor calificat- lenjereasă

- Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, primite de la educatori și îngrijitori;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
- Respectă fazele spălării și dezinfectării lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea unității ;
- respectă concentrațiile de detergenți și dezinfectanți utilizați pentru rufărie și timpii de acțiune ai acestora, conform Ordinului M.S. 1955/1995 privind normele de igienă în colectivități de copii și tineri;
- Asigură spălarea, dezinfectarea și fierberea separată a rufăriei în situații de epidemii, sub supravegherea asistenților medicali și ai șefului de centru;
- Asigură obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, primite de la educatori și îngrijitori;
- Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat, conform cărților tehnice și a instructajului efectuat;
- Folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- Asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
- Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, primite de la educatori și îngrijitori;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
- Respectă fazele spălării și dezinfectării lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea unității ;
- respectă concentrațiile de detergenți și dezinfectanți utilizați pentru rufărie și timpii de acțiune ai acestora, conform Ordinului M.S. 1955/1995 privind normele de igienă în colectivități de copii și tineri;
- Asigură spălarea, dezinfectarea și fierberea separată a rufăriei în situații de epidemii, sub supravegherea asistenților medicali și ai șefului de centru;
- Asigură obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul , primite de la educatori și îngrijitori;
- Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat, conform cărților tehnice și a instructajului efectuat;
- Folosește în mod rațional , materialele igienico-sanitare primite, echipamentul de protecție , pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- Asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
- Confecționează, ajustează, repară și asigură buna întreținere a materialelor și echipamentelor primite de la

educatorii responsabili pe module;

- Răspunde de materialele și echipamentele încredințate în perioada când se află în atelierul de croitorie;
- Indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confecționarea și repararea echipamentelor și cazarmamentului, întocmind referate de necesitate;
- Răspunde de starea igienico – sanitară a atelierului;
- Anunță șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de cusut sau la instalația de curent electric;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;

d) Atribuții specifice – Șofer

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare;
 - transporta copii din comunitate la centru de recuperare conform programului stabilit;
 - transporta copiii rezidenți în excursiile organizate de către centru sau în locurile unde mai este nevoie;
 - de la plecare și până la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocupările de bază axându-se pe asigurarea confortului și siguranței celor pe care îi transporta, pe securitatea rutieră, îndeplinirea activității conform planificării, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei.
 - respecta locul de parcare stabilit (sediul unității);
 - efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehiculului și solicită, prin referat, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service);
 - zilnic solicită foaie de parcurs, pe care o completează corect și complet, având confirmată fiecare cursă efectuată;
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile
 - răspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre; - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; - tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
 - comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat
 - nu are voie să transporte persoane din afara unității decât cu acordul conducerii unității – de la alte centre, din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi, etc.;
 - Respectă întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
 - Persoanele cu nevoi speciale sunt tratate cu răbdare și înțelegere
 - Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
 - Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
 - Răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- e) Atribuții specifice - Muncitor calificat bucătar**
- Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea preparatelor;
 - Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);
 - Primește alimentele brute de la magazie în prezența magazinerului și a asistentului medical, verifică cantitățile primite și calitatea organoleptică a produselor, semnează foaia de masă; transmite orice neregulă atât magazinerului cât și asistentului medical și conducerii unității;
 - Nu acceptă alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat; în acest caz, împreună cu asistentul medical, are obligația de a înștiința conducerea unității. Asigura prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea preparatelor;
 - Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);
 - Transporta alimentele de la magazie în perfectă stare de igienă, iar înainte de începerea pregătirii hranei, are în vedere ca suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramină;
 - Nu păstrează alimentele crude alături de cele preparate, respectând circuitele din blocul alimentar ;
 - Nu refolosește ca materie primă preparatele culinare finite rămase neconsumate;
 - Nu oprește hrana preparată de la o masă la alta sau de la o zi la alta;
 - Portionează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea porțiilor și tipul regimurilor indicate;
 - Distribuie copiilor, ca supliment, eventualele surplusuri de hrană preparată rămasă după porționare;
 - Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate;
 - Asigura spălarea și dezinfectarea tacamurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpul de acțiune al soluțiilor de curățare și dezinfecție;

- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Ridică de la magazie pentru zilele de vineri, sâmbătă și duminică necesarul de alimente fiind direct răspunzător de condițiile igienice de păstrare și cantitățile ridicate;
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru, cu accent deosebit pe spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în blocul alimentar;
- Poartă permanent halat alb, bonetă sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală;
- Nu permite accesul în bucătărie al persoanelor străine sau din celelalte sectoare de activitate;
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situația în care aceștia sunt nedepasabili și servesc masa în modul.
- Respectă indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile și modul de preparare dietetic al unor produse;
- Anunță medicul/asistentul medical când apar modificări ale stării sale de sănătate sau a celorlalți lucrători din blocul alimentar;
- respectă întocmai meniul aprobat, fără a modifica, fie prin modul de preparare, fie prin omisiunea sau adăugarea altor ingrediente, denumirea preparatului inclus în meniu; orice propunere de modificare a meniului va fi comunicată și discutată în prealabil cu asistentul medical și conducerea unității;
- bucatarul are obligația de a aduce la cunoștința asistentului medical orice neregulă constată în meniul beneficiarilor – alimente depreciate, lipsa cantității corespunzătoare, pierderi semnificative rezultate din decongelare, curățare, etc.; toate acestea vor fi aduse apoi la cunoștința șefului de centru
- Respectă întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie sectorului bucătărie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează administratorul centrului de lipsurile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale; dacă acesta nu ia măsuri în timp util pentru remedierea problemelor, bucatarul are obligația de a instiinta în scris conducerea unității.
- Declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Transportă alimentele de la magazie în perfectă stare de igienă, iar înainte de începerea pregătirii hranei, are în vedere ca suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramină;
- Nu păstrează alimentele crude alături de cele preparate, respectând circuitele din blocul alimentar;
- Asigură dezinfectarea veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasării).

f) Atribuții specifice - Muncitor calificat întreținere

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde 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;
- asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;
- solicită 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 (vărui, vopsit etc);
- sprijină, ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);

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:

- 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. 13. Dispoziții finale

(1) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** are ștampilă de forma dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”.

(2) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” are o ștampilă care se află la șeful instituției.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura șefului centrului sau locțiitorului desemnat de acesta și aprobat de conducerea DGASPC.

(4) La sediul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Călărași.

(5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe baza de semnătură, având obligația de a-1 cunoaște și de a-1 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

+

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE TIP FAMILIAL 1 SI CASEI DE TIP FAMILIAL 2 din cadrul C.S.S.C.F. „SERA” Călărași
Cod Serviciu Social 8790-CR-C-I

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași*, 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 *Casa de tip familial 1 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași, cod serviciu social 8790 CR - C - I*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. Deține Licența de funcționare provizorie nr. 1367, valabilă pe o perioadă de 1 an, de la data de 29.09.2020 până la data de 28.09.2021, fiind situat în mun. Călărași, str. Stejarului nr.9, jud. Călărași.

Serviciul social *Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași, cod serviciu social 8790 CR - C - I*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. Deține Licența de funcționare provizorie nr. 1368, valabilă pe o perioadă de 1 an, de la data de 29.09.2020 până la data de 28.09.2021, fiind situat în mun. Călărași, str. Stejarului nr.9, jud. Călărași.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) *Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* au ca scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului aflat în dificultate ca urmare a separării, temporare sau definitive, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, asigurarea accesului acestora la educație, consiliere socială și psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, asigurarea serviciilor de bază și serviciilor suport pentru activitățile zilnice, reintegrarea familială și comunitară, asigurarea altor servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

(2) *Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* sunt organizate ca servicii de tip rezidențial cu 12 locuri de cazare fiecare și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, în baza HCJC nr.106/27.10.2004, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, 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) Serviciile sociale *Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a 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 nr 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciile Sociale *Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași*, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, sunt înființate în baza Proiectului 9905.02-CL 57A, program finanțat prin PHARE – de lucrări pentru ajutor de la Comunitatea Europeană, 10 iunie 2003.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciile Sociale *Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” 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.

(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Serviciile Sociale *Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* 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;

(p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Serviciile Sociale *Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, după cum urmează:

a) copii/tineri separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

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

c) copii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială, care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 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 Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** se face în baza:

- măsurii de protecție specială de tip rezidențial 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.

a) **Acte Serviciul Public Asistentă Socială (SPAS) de la domiciliul copilului :**

-Raport de analiza sociofamilială/evaluare inițială a copilului/ familiei

-Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni

-Raport de implementare a Planului de Servicii.

-Anchetă psihosocială.

-Plan de Servicii.

-Raport referire caz.

b) **acte necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de protecție plasament:**

-Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;

-Opinia copilului, în cazul în care a împlinit 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;

-Adeverință medicală pentru copil care să conțină și vaccinurile;

-Copii de pe 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.

-Raport de evaluare detaliată privind condițiile ce au dus la instituirea plasamentului.

(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 de 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 *Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* 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 **Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** au **obligații** conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al centrului.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** sunt următoarele:

- **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 intercurente 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;

- **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. redactarea și utilizarea ghidului de prezentare a centrului;

3. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și activităților pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4. 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;

5. elaborare de rapoarte de activitate;

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

• **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.

• **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. sau alte instituții de control;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, 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

• Serviciul social **Casa de tip familial 1 și Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** funcționează cu personal de specialitate și administrativ comun (personal ce deservește atât serviciul rezidențial modular cât și cele două casute de tip familial), dar și personal de specialitate (educație și supraveghere) repartizate strict pe cele două casute, astfel: 3 posturi și 14 posturi personal comun (personal de conducere și administrativ ce deservește serviciul rezidențial modular și cele două CTF-uri) repartizate astfel:

a) **personal de conducere** : șef de centru – este personal comun pentru întreg Centrul de Servicii pentru Copil și Familie SERA, în structura caruia intra și cele două casute de tip familial;

b) **personal de specialitate comun** - 5,5 posturi - (lucrător social – un post, psiholog- un post, asistenți medicali – 3 un posturi, medic – un post cu ½ norma).

c) **personal de specialitate (educație și supraveghere)** pentru ambele casute de tip familial – 5 educatori și 2 supraveghetori de noapte.

d) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire comun (deservește integral CSSCF SERA Calarasi)**- 13 posturi (magaziner- 1 post, îngrijitor - 3 posturi, muncitor calificat - 8 posturi, șofer – 1 post)

e) **voluntari**: în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași nu au fost înregistrate solicitări pentru desfășurare de voluntariat. voluntari.

• **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi.** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,4 și asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șef de centru care asigură coordonarea întregului C.S.S.C.F SERA Calarasi;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

• 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 nivel local, 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;

• asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

• 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 sefului de centru se face în condițiile legii.

Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun este format din:

a) asistent medical generalist (325901);

b) lucrător social (341203) ;

c) educator (234203);

d) psiholog (263411);

e) supraveghetor de noapte (532907).

f) medic de medicina de familie (221108)

(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 conducerii 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.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din **Casa de tip Familial 1 si Casa de tip Familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** pe specialități:

a. Atribuții specifice- Asistent medical

• Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;

• Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;

• Execută, sub îndrumarea medicului, imunizările și testele biologice planificate;

• Asigură asistența 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;

• Întocmește 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 a hranei și asistă la distribuirea acesteia;

• Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;

• Întocmește 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 SMO și dispozițiilor legale în vigoare;

• Face necesarul de medicamente;

• Efectuează deparazitarea copiilor și anunța conducerea despre cazurile apărute;

• Ține la zi registrul de imunizări;

• Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.

• Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;

• Face parte din echipa multidisciplinară a centrului alături de ceilalți specialiști;

• Participă la elaborarea PIS pentru sănătatea copilului ținând cont de antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în SR;

- Afișează 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 activităților de educație pentru sănătate- permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează medicamentele aflate în evidență, asigurându-se că depozitarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare;

- Răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea beneficiarilor centrului;

b. Atribuții specifice - Lucrător social

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;
- studiază dosarele beneficiarilor, informează șeful de centru cu privire la specificul fiecărui caz și situația familială;
- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legătura ulterior;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii centrului;
- colaborează cu AJOFM 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;
- în situații deosebite însoteste copiii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membri 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 ocupă de întocmirea actelor de identitate a copiilor care împlinesc vârsta de 14 ani;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau organe de control;

c. Atribuții specifice - 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;
- întocmește programe de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 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 (program de intervenție specifică) în funcție de nevoile identificate;
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă în acord cu potențialul individual și particularitățile de vârstă;
- organizează și susține 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 ;
- 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;
- 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 conducerea instituției, ori alte organe de control;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa, organizează programe culturale artistice;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- susține copilul pentru a face față exigențelor școlii, în conformitate cu nivelul său 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 său de lucru;
- anunță în scris, absența fără permisiune a beneficiarilor și întreprinde demersuri de identificare a acestora așa cum sunt prevăzute de standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu rezidențial;

d) Atribuții specifice - Psiholog

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul centrului;
- Efectuează evaluarea complexă a personalității cu precizarea nivelului de dezvoltare a psiho-afectivă, a motricității, a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil;
- Identifică nevoile fiecărui beneficiar, propunând măsuri de intervenție și suport, măsuri psiho-afective și educaționale adecvate;
- Identifică dinamica progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală;
- Stabilește programe de consiliere adecvate nevoilor identificate și monitorizează evoluția fiecărui caz înregistrând progresele constatate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul “ lucru în echipă”.
- Încurajează copiii /tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop și urmărește preocupările fiecăruia;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare și propune modalități de intervenție adecvate nevoilor identificate ale copilului;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respectă codul deontologic și etica profesională în relația cu beneficiarii;
- Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și protecția copilului;
- Asigură desfășurarea ședințelor de consiliere într-un cadru propice și în condiții de siguranță pentru copii și semnalează coordonatorului orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;

e. Atribuții specifice- Supraveghetor de noapte

- supraveghează copiii în timpul serviciului și urmărește evoluția acestora, intervenind în rezolvarea problemelor întâmpinate de aceștia, cu respectarea nevoilor specifice și particularităților de vârstă;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă, observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii;
- urmărește formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii, îndrumându-i și sprijinindu-i în efectuarea activităților zilnice;
- sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea medicamentelor și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- respectă și aplică procedurile specifice privind prevenirea oricăror forme de abuz asupra copilului, privind absența fără permisiune a acestora, sesizând imediat orice situație de natură să afecteze integritatea fizică, psihică și emoțională a copiilor aflați în serviciul rezidențial;
- cunoaște particularitățile de vârstă , diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, 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;
- supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru preluarea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc fără permisiune;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectând interesul superior al copilului;

f) Atribuțiile medicului primar în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirea 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 și monitorizează respectarea tratamentului prescris, evoluția stării de sănătate, imunizarea/vaccinarea copiilor din centru cu respectarea normelor sanitare;
- întreprinde măsuri de izolare a copiilor depistați cu boli infecto-contagioase din centru și asigură medicația necesară colaborând permanent cu medicii de specialitate;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului și copiilor cu respectarea normelor sanitare în colectivitate;
- verifică, avizează meniul săptămânal și propune, dacă se impune, îmbunătățirea/modificarea acestuia în acord cu normativele existente, ținând cont de vârstele copiilor și nevoile identificate;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;

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

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

- a) magaziner;
- b) îngrijitor;
- c) muncitor calificat –lenjereasă;
- d) spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat- bucătar;

g) muncitor calificat - întreținere.

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din **CTF 1** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași, pe specialități:

a) Atribuții specifice - Magaziner

• Primește și eliberează din magazia unității 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 lună;

• Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, eliberează alimentele pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;

• Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;

• Are obligația de a comunica în scris conducerea 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 stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

• Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;

• Asigură și menține curățenia în magaziile pe care le gestionează;

• Împreună cu asistentul medical întocmește meniul săptămânal și lista de alimente; întocmește la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, prețul și numele celui cărui a s-au eliberat materialele ;

• răspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum și pentru deteriorarea acestora prin neglijență;

• propune aprovizionarea unității cu alimente, cazarmament și materiale în funcție de necesități;

• înregistrează și ține evidența clară a bunurilor provenite din sponsorizări și donații, justifică 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 periodică a dezinsecției și deratizării magaziiilor cu asigurarea protecției alimentelor și echipamentelor;

b) Atribuții specifice - Îngrijitor

• Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);

• Efectuează dezinsecția și deratizarea 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;

• Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;

• Asigură evacuarea permanentă a gunoiului 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 dezinsecției;

• Asigură, împreună cu personalul de la fiecare modul, sau individual pentru celelalte spații, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase / periculoase, conform normelor sanitare în vigoare;

c) Atribuții specifice – Spălătoreasă

• Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, primite de la educatori și îngrijitori;

• Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.

• Respectă fazele spălării și dezinfectării lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea unității ;

• respectă concentrațiile de detergenți și dezinfectanți utilizați pentru rufărie și timpii de acțiune ai acestora, conform Ordinului M.S. 1955/1995 privind normele de igienă în colectivități de copii și tineri;

• Asigură spălarea, dezinfectarea și fierberea separată a rufăriei în situații de epidemii, sub supravegherea asistenților medicali și ai șefului de centru;

• Asigură obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;

• Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;

• Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul , primite de la educatori și îngrijitori;

• Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat, conform cărților tehnice și a instructajului efectuat;

• Folosește în mod rațional , materialele igienico-sanitare primite, echipamentul de protecție , pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;

• Asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;

d) Atribuții specifice - Muncitor calificat- lenjereasă

• Confectionează, ajustează, repară și asigură buna întreținere a materialelor și echipamentelor primite de la educatorii responsabili pe module;

• Răspunde de materialele și echipamentele încredințate în perioada când se află în atelierul de croitorie;

• Indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confectionarea și repararea echipamentelor și cazarmamentului, întocmind referate de necesitate;

• Răspunde de starea igienico – sanitară a atelierului;

- Anunță șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de cusut sau la instalația de curent electric;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;

e) Atribuții specifice - Șofer

- Răspunde de buna funcționare a autoturismului;
- Răspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Răspunde de starea tehnică și buna funcționare a autoturismului;
- Efectuează reparațiile tehnice minore;
- Întocmește foaia de parcurs cu numărul de ore-kilometri-distanță și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;

- Efectuează la timp reviziile, schimbarea uleiului și a filtrelor, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune

f) Atribuții specifice - Muncitor calificat bucătar

- Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea preparatelor;

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);

- Primește alimentele brute de la magazie în prezenta magazinerului și a asistentului medical, verifică cantitățile primite și calitatea organoleptică a produselor, semnează foaia de masă; transmite orice neregulă atât magazinerului cât și asistentului medical și conducerii unității;

- Nu acceptă alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat; în acest caz, împreună cu asistentul medical, are obligația de a înștiința conducerea unității.

- Transportă alimentele de la magazie în perfectă stare de igienă, iar înainte de începerea pregătirii hranei, are în vedere ca suprafețele să fie spalate și dezinfectate cu soluție de cloramina;

- Nu păstrează alimentele crude alături de cele preparate, respectând circuitele din blocul alimentar ;

- Asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).

g) Atribuții specifice - Muncitor calificat întreținere

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;

- se îngrijește și răspunde 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;

- asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;

- anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;

- solicită 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(vărui, vopsit etc);

- sprijină, ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);

Art. 12 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. 13. Dispoziții finale

(1) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** are ștampilă de forma dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”.

(2) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” are o ștampilă care se află la șeful instituției.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura șefului centrului sau locțiitorului desemnat de acesta și aprobat de conducerea DGASPC.

(4) La sediul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Călărași.

(5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe baza de semnătură, având obligația de a-1 cunoaște și de a-1 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