

**HOTĂRÂRE**  
**privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții**  
**și a Regulamentului de organizare și funcționare**  
**ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.10.2017,

Având în vedere:

- raportul Direcției de Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 16911 din 24.10.2017;
  - raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrat sub nr. 16910 din 24.10.2017;
  - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
  - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 49006 din 24.10.2017, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 16908 din 24.10.2017;
  - proces-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 49005 din 24.10.2017;
  - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12/2011 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 7 alin. (4) lit. d) și g) din Anexă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 31 alin. (4) - (8), precum și ale Anexei nr. II, Cap. I, pct. 3 din Legea - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, după cum urmează:

**a)** pentru funcționarii publici:

**1.** se transformă 1 post vacant funcție publică de execuție din inspector cls I, grad asistent, în inspector cls I, grad superior (Serviciul M.S.I. – poz. 444 din Statul de funcții);

**2.** se transformă 1 post vacant funcție publică de execuție din inspector cls I, grad superior, în inspector cls I grad debutant (studii superioare specialitatea psihopedagogie în cadrul Serviciului Evaluare Complexă, Consiliere Copil și Protecție de Tip Rezidențial – poz. 496 din Statul de funcții);

**b) pentru personalul contractual:**

**1.** se transformă 1 post vacant contractual de execuție din asistent social, studii S, grad practicant, în asistent social, studii S, grad debutant (Serviciul Alternative de Tip Familial – poz. 21 din Statul de funcții);

**2.** se transformă, urmare promovării, postul de inspector de specialitate, S, gr. I, în inspector de specialitate S, gr. IA (CIA Ciocănești – poz. 607 din Statul de funcții);

**3.** se transformă, urmare promovării, postul de asistent social, PL, în lucrător social, PL, principal (CIA Ciocănești – poz. 532 din Statul de funcții);

**4.** se transformă, urmare promovării, postul de muncitor II, în muncitor I (CIA Ciocănești – poz. 589 din Statul de funcții);

**5.** se transformă, urmare promovării, postul de muncitor III, în muncitor II (CRRN Plătărești – poz. 687 din Statul de funcții);

**6.** se transformă, urmare promovării, postul de muncitor III, în muncitor II (CRRN Plătărești – poz. 688 din Statul de funcții);

**7.** se transformă, urmare promovării, postul de muncitor III, în muncitor II (CRRN Plătărești – poz. 689 din Statul de funcții);

**8.** se transformă, urmare promovării, postul de asistent social, S, grad debutant, în asistent social, S, grad practicant (CRRN Plătărești – poz. 604 din Statul de funcții);

**9.** se transformă, urmare promovării, postul de asistent social, PL, în lucrător social, PL, principal (C.S.S.C.F., „SERA” – poz. 1055 din Statul de funcții);

**10.** se transformă, urmare promovării, postul de asistent social, studii M, în lucrător social, studii M, grad principal (C.P.R.U. „Sfânta Maria” – poz. 891 din Statul de funcții);

**11.** se transformă postul vacant de psiholog, S, practicant, în psiholog, S, stagiar (C.S.S.C.F., „SERA” – poz. 1054 din Statul de funcții);

**12.** se mută 1 post vacant de soră medicală, PL, poz. 605 din Stat de funcții, de la CRRN Plătărești la CIA Ciocănești și se transformă într-un post vacant de lucrător social, PL, grad principal, poz. 541 din Statul de funcții).

**Art. 2. – (1)** Se reorganizează Centrul de Plasament Faurei în complex de servicii cu denumirea Complex de Servicii Făurei.

**(2)** Atribuțiile Complexului de Servicii Făurei sunt prezentate în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3. –** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se modifică, potrivit dispozițiilor articolelor 1 și 2, Anexele nr. 1, 2 și 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 12/2011 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4. –** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ec. Marian DINULESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Emil MUȘAT**

Nr. 221  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 31.10.2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL COMPLEXULUI DE SERVICII FAUREI****Art. 1. Dispozitii generale. Definitie**

(1) Complexul de servicii Faurei, denumit in continuare C.S., este instituite de asistenta sociala de interes public, fara personalitate juridica, infiintata in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi aflata in subordinea Consiliului Judetean Calarasi, avand sediul in comuna Ulmu, sat Faurei, jud. Calarasi.

(2) Complexul de servicii Faurei are in componenta 3 servicii sociale, in speta 3 casute de tip familial: Casuta de tip familial "Orhideea" din com. Ulmu, sat Faurei(CTF), Casuta de tip familial "Floare de Colt" din com. Ulmu, sat Ulmu(CTF) si Casuta de tip familial "Lotus" din com. Ciocanesti(CTF).

(3) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al CS, este aprobat prin hotarare a Consiliului Judetean Calarasi, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

(5) CS intocmeste si respecta procedurile operationale pentru fiecare tip de activitate desfasurata, avizate de catre Comisia privind sistemul de control intern/managerial si de catre seful centrului.

(6) Pentru asigurarea calitatii serviciilor furnizate, DGASPC Calarasi, prin serviciile sale de specialitate, asigura coordonarea metodologica a CS.

**Art. 2 Identificarea serviciilor sociale din componenta CS**

(1) Serviciul social "**Casuta de tip familial Orhideea**", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000258/17.04.2014, fiind situat in com. Ulmu, sat Faurei, jud. Calarasi.

(2) Serviciul social "**Casuta de tip familial Floare de Colt**", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000258/17.04.2014, fiind situat in com. Ulmu, sat Ulmu, jud. Calarasi

(3) Serviciul social "**Casuta de tip familial Lotus**", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000258/17.04.2014, fiind situat in com. Ciocanesti, jud. Calarasi.

**Art. 3 Scopul serviciilor sociale din componenta CS**

(1) Scopul serviciului social "**Casuta de tip familial Orhideea " din com. Ulmu, sat Faurei** este de a asigura copiilor/tinerilor cu dizabilitati accentuate, medii si usoare, aflati in dificultate, ca urmare a separarii de familie, accesul la informare in domeniu, gazduire pe perioada determinata, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovare relatii sociale (socializare), promovare si cooperarea sociala, socializare si petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitatile zilnice, servicii de suport pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei si suplimentelor nutritive, sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, reintegrare familiala si comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate.

(2) Scopul serviciului social "**Casuta de tip familial Floare de Colt " din com. Ulmu** este de a asigura copiilor/tinerilor cu dizabilitat accentuate, medii si usoare aflati in dificultate, ca urmare a separarii de familie, accesul la informare in domeniu, gazduire pe perioada determinata, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovare relatii sociale (socializare), promovare si cooperarea sociala, socializare si petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitatile zilnice, servicii de suport pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei si suplimentelor nutritive, sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, reintegrare familiala si comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate.

(3) Scopul serviciului social " **Casuta de tip familial Lotus** " din com. Ciocanesti este de a asigura copiilor/tinerilor aflati in dificultate, ca urmare a separarii de familie, accesul la informare in domeniu, gazduire pe perioada determinata, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovare relatii sociale (socializare), promovare si cooperarea sociala, socializare si petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitatile zilnice, servicii de suport pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei si suplimentelor nutritive, sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, reintegrare familiala si comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate.

#### **Art. 4. Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Cele trei servicii sociale din cadrul Complexului de servicii Faurei functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistentei sociale, cu modificarile ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Casutele de tip familial "Orhideea" si "Floare de Colt" au standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati, iar Casuta de tip familial "Lotus" are ca standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru protectia copilului de tip rezidential.

(3) Complexul de servicii Faurei, in prezent denumit C.P. Faurei este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi nr. 106/27.10.2004, modificata si completata cu HCJC nr.28/10.03.2010 si functioneaza in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordarii serviciilor sociale din cadrul CS**

(1) Serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Faurei se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul serviciilor sociale din componenta CS sunt:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale copilului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale beneficiarilor si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

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

(1) "**Complexul de Servicii Faurei**" are trei componente: C.T.F. "Orhideea", cu o capacitate de 12 locuri, C.T.F. „Floare de Colt”, cu o capacitate de 12 locuri si C.T.F. "Lotus" cu o capacitate de 12 locuri.

(2) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate in **C.T.F. "Orhideea"** sunt copiii/tinerii cu dizabilitati accentuate, medii si usoare, de ambele sexe, cu varsta intre 3-18 ani si peste 18 ani (care urmeaza o forma de

invafamant profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fara a depasi varsta de 26 de ani sau cei care solicita, dupa implinirea varstei de 18 ani, prelungirea masurii de protectie cu o perioada de maxim 2 ani, in conditiile legii, aflati in situatii de dificultate), care au domiciliul sau au fost identificati pe raza administrativ-teritoriala a judetului Calarasi.

(3) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate in **C.T.F. „Floare de Colt”** sunt sunt copiii/tineri, cu dizabilitati accentuate, medii si usoare, de ambele sexe, cu varsta intre 3-18 ani si peste 18 ani (care urmeaza o forma de invatamant profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fara a depasi varsta de 26 de ani sau cei care solicita, dupa implinirea varstei de 18 ani, prelungirea masurii de protectie cu o perioada de maxim 2 ani, in conditiile legii, aflati in situatii de dificultate, care au domiciliul sau au fost identificati pe raza administrativ-teritoriala a judetului Calarasi.

(4) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate in **C.T.F. „Lotus”** sunt sunt copiii/tineri, de ambele sexe, cu varsta intre 3-18 ani si peste 18 ani (care urmeaza o forma de invatamant profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fara a depasi varsta de 26 de ani sau cei care solicita, dupa implinirea varstei de 18 ani, prelungirea masurii de protectie cu o perioada de maxim 2 ani, in conditiile legii, aflati in situatii de dificultate, care au domiciliul sau au fost identificati pe raza administrativ-teritoriala a judetului Calarasi.

(5) **Accesul beneficiarilor in casutele de tip familial ale CS Faurei** se face in baza masurii de plasament, dispuse de catre Comisia pentru protectia copilului, instanta de judecata sau prin dispozitia privind plasamentul in regim de urgenta a directorului executiv al DGASPC Calarasi.

(6) Documentatia care este necesara in vederea stabilirii masurilor de protectie pentru beneficiarii CS Faurei este cea prevazuta de legislatia in vigoare.

(7) La admiterea in casutele de tip familial ale CS Faurei se face evidenta scriptica prin inscrierea in Registrul general privind evidenta beneficiarilor in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul casutelor aflate in cadrul complexului de servicii.

(8) **Furnizarea serviciilor sociale** se realizeaza in baza unui **contract de furnizare servicii**, semnat de reprezentantul legal al copilului/cu tanarul care are capacitate de exercitiu, sef centru si manager de caz.

(9) Modalitatea de stabilire a contributiei reprezentantilor legali ai beneficiarilor se stabileste, de catre Comisia pentru Protectia Copilului, respectiv Instanta judecatoreasca, dupa caz, in conditiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel incasate se constituie venit la bugetul judetului.

(10) **Conditii de incetare a serviciilor:** Iesirea copiilor/tinerilor din casutele de tip familial din cadrul CS Faurei se face in baza hotararii emise de Comisia pentru Protectia Copilului, respectiv a sentintei civile emise de instanta judecatoreasca, dupa caz. Dosarul copilului/ tanarului se arhiveaza in conditiile legii.

(11) seful centrului se asigura ca se respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind iesirea din sistem a beneficiarilor, conform procedurilor de lucru.

(12) Beneficiarii serviciilor sociale oferite in cadrul CS Faurei, au urmatoarele **drepturi:**

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protetati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Complexul de servicii Faurei au urmatoarele **obligatii**, conform prevederilor **Regulamentului intern al CS**.

#### **Art. 7 Activitati si functii**

**Principalele functii** ale serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Faurei sunt urmatoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2. gazduire pe perioada nedeterminata;
3. ingrijire personala;
4. asistenta pentru sanatate;
5. recuperare/reabilitare functionala;
6. socializare si activitati culturale
7. integrare/reintegrare sociala
8. cazare
9. alimentatie

10. reabilitare si adaptare a ambientului: mici amenajari, reparatii si altele asemenea.

**b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritaților publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

1. punerea la dispozitie de materiale informative privind activitatile derulate si serviciile oferite;
2. afisarea unui program de vizita pentru facilitarea mentinerii legaturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane fata de care beneficiarii au dezvoltat relatii de atasament, fara a le pune in pericol viata, integritatea, demnitatea;
3. asigurarea ca beneficiarii si orice persoana interesata, precum si institutiile publice cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale, cunosc activitatea si performantele sale;
4. asigurarea planificarii serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzand activitati si servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea si utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, dupa caz, a reprezentantilor legali cu privire la serviciile si facilitatile oferite.

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

1. organizarea de intalniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea masurilor necesare pentru cunoaperea de intreg personalul si aplicarea legislatiei si procedurilor legate de interventia in situatii de abuz, neglijare, exploatare ori in caz de suspiciune privind astfel de situatii, precum si modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie nonformala, recuperare/terapii ocupationale, de socializare, recreative si de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor si obligatiilor, a valorilor promovate in comunitate, pregatire pentru viata independenta, acces la formare vocationala si profesionala;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la modalitatile de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii;
6. desfasurarea de activitati in comunitate sau in centru - cu implicarea comunitatii, care promoveaza imaginea pozitiva a beneficiarilor.

**d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. intocmirea documentatiei si realizarea demersurilor pentru obtinerea licentei de functionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislatiei in vigoare;
4. implementarea masurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, precum si alte foruri cu atributii de control.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. functionarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare;
2. cunoaperea si aplicarea normelor legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale centrului;
3. intocmirea proiectului bugetului si contului de incheiere al exercitiului bugetar;
4. asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului centrului: cladiri, instalatii, dotari, aparatura;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare in vederea bunei desfasurari a activitatii centrului;
6. identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului centrului si asigurarea pregatirii si instruirea personalului.

**Art. 8 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1) Complexul de servicii Faurei functioneaza cu un numar de 32 total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Calarasi nr. 94/24.04.2017 avand in structura sa trei casute de tip familial:

- a) " Casuta de tip familial Orhideea " din com. Ulmu, sat Faurei;
- b) "Casuta de tip familial Floare de Colt " din com. Ulmu , sat Ulmu;
- c) " Casuta de tip familial Lotus " din com. Ciocanesti.

(2) Structura de personal a centrului de plasament actual si tipurile de specialitati este urmatoarea:

a) **personal de conducere: sef** de centru -1 post;

b) **personal de specialitate de ingrijire si asistenta: personal de specialitate si auxiliariar** - 19 posturi : *asistent medical - 2 posturi, asistent social - 1 post, educator - 11 posturi, psiholog - 1 post; supraveghetori noapte – 4 posturi ;*

c) **personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire: 12** posturi : *administrator - 1 post, magaziner - 1 post, sofer - 1 post, muncitor calificat - 5 posturi, muncitor/bucatar – 2 posturi, spalatoarea – 2 posturi;*

d) **voluntari**, cu respectarea legislației in domeniul voluntariatului. Numarul voluntarilor este variabil; la data intocmirii ROF, CS Faurei nu are voluntari.

(3) Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta reprezinta **60% din numarul total de posturi al centrului**. Pentru serviciile acordate in casutele din cadrul CS, se respecta tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste servicii. Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciului in cadrul CS si se realizeaza in functie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **Art. 9. (1) Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere al CS este format din sef centru.

(2) Atributiile personalului de conducere, la nivelul CS sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciilor sociale si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informatii pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile drepturilor beneficiarilor in cadrul CS pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta CS in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu unitatile scolare la care sunt inscrisi beneficiarii, CJRAE, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul CS, in conditiile legii;

o) intocmeste proiectul bugetului propriu al CS si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil serviciilor sociale din structura CS.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologiei, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorului institutiei se face in conditiile legii.

#### **Art. 10 Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliariar**

(1) Personalul de specialitate al centrelor de plasament din cadrul CS este format din:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator specializat (531203);
- d) Psiholog (263411).

(2) **Atribufii generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor iegii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerii CS situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribufii si raspunderi ale personalului de specialitate din centrele de plasament din cadrul CS, pe specialitati:**

**A. Asistent medical generalist**

1. Colaboreaza cu medicul de familie, medicii specialisti din unitatile sanitare, respecta indicatiile acestora cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare si asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evalueaza si supravegheaza starea de sanatate a copiilor si ia masurile care se impun, in limita competentei, informand despre masurile luate; efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea in centru, la revenirea acestora din familii dupa invoi si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
3. Administreaza medicatia beneficiarilor, conform prescriptiilor medicale (tratament acut, subacut si cronic); raspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. Asigura activitati de consiliere privind educatia pentru sanatate, in domenii de interes pentru beneficiari; acorda prim ajutor in situatii de urgenta, apeleaza serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul;
5. Face parte din echipa multidisciplinara, elaboreaza si implementeaza PIS pentru sanatate; realizeaza si transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru sanatate si completeaza la zi registrele medicale existente in cabinetul medical.

**B. Asistent social**

1. Este responsabil cu pastrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigura completarea acestuia cu documentele necesare, verifica valabilitatea documentelor si realizeaza opisarea acestora; asigura confidentialitatea datelor, conform legii;
2. Tine evidenta beneficiarilor in cartea de imobil si in registrul de intrari-iesiri, realizeaza raportari, situatii statistice privind beneficiarii si activitatea centrului; realizeaza notificările evenimentelor deosebite; colaboreaza cu echipa multidisciplinara a serviciului, cu managerii de caz si alti specialisti din cadrul DGASPC si ai altor servicii sociale partenere;
3. Face demersurile necesare in vederea eliberarii documentelor de identitate ale copiilor si le gestioneaza;
4. Desfasoara activitati de consiliere sociala si sprijin pentru copii, familie, alte persoane fata de care care acestia au dezvoltat relatii de atasament, in vederea integrarii familiale, sociale si/sau socio-profesionale a beneficiarilor; tine evidenta mentinerii legaturii cu parintii/rudele/alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, completeaza registrul de vizite, faciliteaza mentinerea acestor legaturi, mediaza relatiile dintre vizitatori si copil si asigura desfasurarea vizitelor intr-un cadru corespunzator;
5. Face parte din echipa multidisciplinara, elaboreaza si implementeaza impreuna cu aceasta PIS, realizeaza si transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru mentinerea legaturilor cu familia; participa la activitatile desfasurate cu beneficiarii centrului pe linie socio-educativa.

**C. Educator**

- I. Supravegheaza si ajuta la desfasurarea programului de dimineata (igiena personala, activitatea gospodareasca, servirea mesei, pregatirea pentru scoala); intocmeste programe de activitate zilnica tinand seama de particularitatile psihomotorii si de varsta ale grupului de copii, asigura activitati de sprijin al beneficiarilor in activitatile de educatie formala, precum si activitati de educatie nonformala si informala: stimulare educativa, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie



- personala, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
2. Supravegheaza beneficiarii pe perioada desfasurarii activitatilor in interiorul si exteriorul serviciului rezidential; raspunde de viata si integritatea corporala a acestora in programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea lor la conditiile de mediu conform programului de acomodare; ajuta beneficiarii in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine in situatii de criza;
  3. Colaboreaza cu psihologul, ceilalti membri ai echipei multidisciplinare, precum si cu cadrele didactice de la unitatile de invatamant unde sunt inscrisi copiii; participa la sedintele de la scoala, se intereseaza periodic de situatia scolara si comportamentul acestora in unitatea de invatamant; asigura beneficiarilor sprijin adecvat, inclusiv resurse materiale pentru a avea acces, a se integra si a frecventa in mod regulat unitatea de invatamant; intocmeste in colaborare cu invatatorul/dirigintele programul educational al copiilor; colaboreaza cu managerul de caz si alti specialisti din cadrul DGASPC privind situatia scolara a beneficiarilor si activitatile educative desfasurate cu acestia;
  4. Participa, dupa caz, la activitatile de ingrijire curente pentru copii mai mici, in functie de varsta, nevoile si caracteristicile acestora: sprijin pentru efectuare baie zilnica, imbracat, toaleta partiala inainte si dupa fiecare masa sau ori de cate ori este nevoie, spalarea pe dinti, formarea tuturor deprinderilor de igiena, alimentarea copiilor; sprijina si incurajeaza beneficiarii sa participe la activitati recreative, socializare si petrecerea timpului liber (culturale, sportive, religioase; tabere, excursii, drumetii);
  5. Participa la elaborarea si implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaa independenta, PIS pentru recreere si socializare si PIS educate informala/ nonformala; transmite periodic managerului de caz rapoarte de implementare a acestor PIS.

#### **D. Psiholog**

1. Studiaza dosarul copilului si cunoaste motivul plasamentului in centru al fiecarui copil, date despre familie, influente psiho-sociale si morale ce s-au exercitat asupra lor; efectueaza evaluarea psihologica pentru fiecare beneficiar din serviciul rezidential, completeaza fisa psihologica, intocmind portofoliul pentru fiecare copil;
2. Realizeaza evaluarea psihopedagogica in vederea psihodiagnosticarii si a observarii evolutive a beneficiarilor din centru; asigura consilierea psihologica individuala si de grup a beneficiarilor, pe baza nevoilor si problemelor indentifcate, intocmind fise de consiliere a acestora; realizeaza consilierea parintilor biologici ai copilului, in vederea refacerii si mentinerii relatiei copilului cu parintii, a reintegrarii copilului in familie;
3. Colaboreaza cu educatorii din serviciul rezidential, organizand programe instructiv-educative si de recuperare pentru beneficiari, supervizeaza educatorii in intocmirea dosarului pe probleme de educatie a fiecarui beneficiar si privind formarea deprinderilor de viata independenta; este implicat in mod direct si activ in elaborarea PIS-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, recreere- socializare si educatie informala /nonformala;
4. Participa la activitatile de educatie nonformala si informala, sociale, recreative la care participa beneficiarii, atat in cadrul serviciului rezidential, cat si in afara acestuia; desfasoara activitati psihoterapeutice variate, activitati ludice, in scopul valorizarii copilului si cresterii increderii in propria persoana;
5. Intervine in situatii de criza comportamentala a beneficiarilor; consiliaza membrii echipei in situatii de conflict intre ei si beneficiari; recomanda personalului specializat (educator, logoped, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice pentru fiecare copil in parte, dupa caz; supervizeaza activitatea persoanelor de referinta (educatori) v

(4) Atributiile si raspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul CS, prevazute in prezentul regulament, se completeaza in mod corespunzator cu atributii specifice prevazute in fisa postului.

#### **Art. 12 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

(1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. Personalul administrativ al CS este format din:

- a) Administrator;
- b) Magaziner;
- c) Muncitor calificat;
- d) Muncitor/bucatar;
- e) Spalatoarea;
- f) Sofer.

(2) **Atributiile si raspunderile personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

#### **A. Administrator**

1. Intreprinde toate masurile care se impun pentru intretinerea in bune conditii de functionare a

- instalatiilor sanitare, electrice, de incalzire si aplicarea normelor PS1;
2. Organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatii administrativ-gospodaresti, bloc alimentar, spalatorie, spatii cazare, spatii administrative, etc.;
  3. Asigura exploatarea eficienta a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
  4. Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului;
  5. Gestioneaza mijloacele fixe, obiectele de inventar si bunurile materiale si asigura evidentele de gestiune;

## **B. Sofer**

1. Exploateaza mijlocul de transport incredintat in cele mai bune conditii si doar in interesul serviciului;
2. Intocmeste zilnic foaia de parcurs si o completeaza in mod corespunzator cu numarul km. parcursi, ruta etc.
3. Asigura transportul beneficiarilor conform dispozitiilor conducerii centrului;
4. Asigura functionarea optima a mijlocului de transport;
5. Raspunde de folosirea eficienta a bunurilor primite si BCF-urilor.

## **C. Muncitor calificat**

### **a) Muncitor calificat bucatar**

1. Participa la intocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de intocmire a meniurilor
2. Preia alimentele scoase din magazine pentru prepararea meniurilor zilnice, verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de introducerea lor in totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepara hrana in conformitate cu meniul indicat in listele de alimente, raspunzand de calitatea si cantitatea acesteia.
4. Portioneaza hrana beneficiarilor si raspunde de respectarea cantitatii de hrana pentru fiecare portie distribuita beneficiarilor conform gramajului indicat in lista de alimente;
5. Raspunde de pastrarea si utilizarea corecta a utilajelor din bucatarie, de punerea si scoaterea din functiune a utilajelor respectand normele de protectie a muncii si semnaleaza administratorului orice defectiune constatata.

### **b) Muncitor calificat intretinere**

1. Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, instalatiilor electrice, instalatiilor sanitare si de alimentare cu apa;
2. Executa reparatii curente si lucrarile de intretinere necesare acestor instalatii;
3. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente la cladirile institutiei (inclusiv zugravit, vopsit tamplarie, lucrari de intretinerea curtii, etc.);
4. Zilnic, la intrarea in tura, verifica starea instalatiilor, incaperilor centrului si aduce la cunostinta sefului de centru defectiunile descoperite, in vederea rezolvarii lor;
5. Administreaza rampa gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

### **c) Magazinier**

1. Primeste si elibereaza alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
2. Elibereaza bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masa, verificata si avizata de conducerea unitatii;
3. Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
4. Are obligatia de a comunica in scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile in care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, cazurile in care stocurile aflate in gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta;
5. Impreuna cu asistentul medical si bucatarul, intocmeste meniul saptamanal si il supune spre aprobare conducerii unitatii;
6. Controleaza zilnic calitatea preparatelor alimentare dar si modul de pastrare si conservare al acestora;
7. Asigura si mentine curatenia in magaziile pe care le gestioneaza;
8. Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca, respecta ROI;
9. **Spalatoreasa**

1. Respecta circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.

2. Respecta fazele spalarii rufelor :
  3. Raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului si al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii.
  4. Manevrea cu atentie masinile din dotare, le mentine in perfecta stare de igiena si anunta orice defectiune aparuta.
  5. Preia, cu semnatura, de la educator echipamentul si lenjeriile de pat murdare si preda educatorului, sub semnatura, echipamentul si lenjeriile curate.
  6. Pastreaza in bune conditii toate bunurile materiale din dotarea spalatorii si raspunde de evidenta si buna lor functionare.
  7. Respecta principiul ”lucru in echipa”, cooperand si comunicand civilizatat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor.
  8. Oferă in permanenta copiilor un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
1. Atributiile si raspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodarie, intretinere-reparatii, deservire din cadrul CS, prevazute in prezentul regulament, se completeaza in mod corespunzator cu atributiile specifice prevazute in fisa postului.

### **Art. 13 Finantarea CS**

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, CS are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor CS se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
  - a) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
  - b) bugetul local al judetului;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
  - e) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
  - f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

### **Art. 14 Dispozitii finale**

- (1) C.S. Faurei are stampila de forma dreptunghiulara cu urmatorul continut: Consiliul Judetean - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protecta Copilului- Complexul de Servicii Faurei.
- (2) C.S. are o stampila care se afla la seful institutiei.
- (3) stampila se aplica numai pe semnatura sefului centrului sau loctiitorului desemnat de acesta si aprobat de conducerea DGASPC.
- (4) La sediul casutelor din cadrul Complexului de Servicii Faurei se arboreaza drapelul de stat al Romaniei, drapelul Uniunii Europene si stema judetului Calarasi.
- (5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunostinta, atat beneficiarilor, in situatia cand acestia au discernamantul necesar, respectiv parintilor sau reprezentantilor legali, cat si personalului Complexului pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.
- (6) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate si se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Calarasi.

v

**VICEPRESEDINTE,**  
**ec. Marian DINULESCU**

Întocmit, redactat,  
cons. jur. Pleșea Robert