

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare**  
**ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale**  
**de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.10.2018,  
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Governanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Direcției Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 18010 din 17.10.2018;
  - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
  - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 44452 din 21.09.2018, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 16357 din aceeași dată;
  - procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 27467 din 19.06.2018;
  - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 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 Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prezentate în Anexele nr. 1 – 11 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 3.** – 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.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

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

Nr. 229  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 31.10.2018

**REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE:*****CENTRUL MATERNAL CALARASI*****ARTICOLUL 1. - Definitie**

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Calarasi, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi nr. 1/23.01.1998 prin care a a fost infiintat Centrul, 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, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare cat si pentru angajatii centrului si dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanti legali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2. - Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul Maternal Calarasi, cod serviciul social 8790 CR- MC –I, este infiintat si administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Calarasi acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000258/17.04.2014 si detine ***Licenta de functionare provizorie nr. 51/18.06.2015***, sediul in municipiul Calarasi, Parc Dumbrava, judetul Calarasi, cod postal 910005.

Centrul Maternal Calarasi este un serviciu social pentru protectia materno - infantila de tip rezidential, organizat pe model familial, care asigura dreptul fiecarui copil de a-si pastra relatiile familiale si are o capacitate de 5 locuri fiind alcatuit din 5 camere pentru mama si copil (cu baie proprie), o camera de zi, o sala pentru servirea mesei, o bucatarie, o spalatorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare sociala, un cabinet de evaluare psihologica si consiliere, un izolator, precum si spatii de depozitare a alimentelor, materialelor si echipamentului.

**ARTICOLUL 3. - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul Maternal Calarasi este acela de actiona pentru a preveni intrarea copilului aflat in dificultate in sistemul de protectie al D.G.A.S.P.C. Calarasi.

Scopul acestui serviciu social il reprezinta prevenirea separării copilului de părinții săi; centrul este un serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Principala misiune a Centrului Maternal Calarasi este prevenirea separării copilului de familia sa prin construcția și consolidarea relației mamă – copil, precum si mama – copil – familie (tata, familia largita).

Prin protecția cuplului mamă – copil, se acordă mamei șansa de acomodare, de cunoaștere și de consolidare a atașamentului față de propriul copil și posibilitatea de a-și dezvolta potențialul și capacitatea necesară îngrijirii lui. Aceasta presupune ca misiunea centrului maternal să fie îndeplinită prin activități care vizează mama și copilul, ca individualități cu nevoi proprii.

Centrul Maternal Calarasi acționează pentru a preveni intrarea copilului în dificultate, fiind situat în categoria structurilor ce intervin pentru prevenirea separării lui de familie, in acord cu Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile ulterioare si Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

În ansamblu Centrul Maternal Calarasi:

este un loc ce oferă securitate și în care se pot reevalua problemele, conflictele, temerile generate de nașterea copilului;

este un loc de întâlnire cu alți părinți, adulți sau copii care pot oferi o soluție sau cel puțin un termen de comparație pentru problema pusă în discuție;

este un loc de informare și evaluare avizată privind dezvoltarea copilului, problemele psihologice, medicale, sociale, administrative, probleme legate de familie, școală, orientare socio-profesională;

acționează asupra mentalităților privind mama singură cu copil, prin asumarea creșterii copilului de către mamă, în mod responsabil;

concentrează instituții publice și non – publice pentru a apăra dreptul copilului la familie. Ca serviciu rezidențial de tip familial cu caracter temporar și de prevenire a separării copilului de familia sa, Centrul Maternal Calarasi are următoarele obiective:

1. principale:

prevenirea abandonului și separării copilului de familia naturală;  
formarea și consolidarea relației mamă- copil;  
educația mamei / educația parentală pentru creșterea copilului;  
pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și al mamei;  
orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională /școlară.

2. secundare:

asigurarea dezvoltării copilului în familie;  
formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale;  
educație pentru viață.

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

Serviciul social Centrul Maternal Calarasi functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004.

Standardul minim de calitate aplicabil este cel in baza caruia s-a emis Licenta de functionare nr. 0000109/27.08.2015, prin care Serviciul social Centrul Maternal Calarasi este acreditat, conform prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare.

Serviciul social Centrul maternal Calarasi este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi nr. 01/23.01.1998 si functioneaza in cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi

**ARTICOLUL 5. - Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

Serviciul social Centrul Maternal Calarasi 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.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centrului maternal Calarasi sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participare egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta, grad de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe dupa caz cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat atasament;
- promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocupare 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;
- incurajarea initiativelor persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriei capacitati de integrare si sociala si implicare activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenta sociala.

**ARTICOLUL 6. - Beneficiarii serviciilor social**

**Beneficiarii directi** ai Centrului Maternal Calarasi sunt cuplurile mamă – copil, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situații de dificultate în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului, cum ar fi:

mame cu copii nou- născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, etc.);

mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului. În urma experienței acumulate, nevoile specifice ale beneficiarelor centrului maternal pot fi evaluate și orientate în funcție de:

*variația lunară a solicitărilor:* creșterea cererilor de găzduire în lunile friguroase, datorită costurilor ridicate necesare îngrijirii copilului mic (costuri pentru încălzire, alimente, îmbrăcăminte copil și mamă).

*vârsta beneficiarelor:* adolescentele necesită o abordare specifică ținând cont de particularitățile vârstei (crize de personalitate, bravisme, etc.), ținând cont de imposibilitatea asumării întregii responsabilități, impunându-se implicarea bunicilor în creșterea copiilor sau a familiilor suport, adultele cu tendința lor către independență totală etc.

*statutul marital* la primirea în centrul maternal: beneficiara în/cu divorț are probleme legate de separarea părinților (care se adaugă la cele legate de copil), beneficiara necăsătorită implică probleme legate de acceptarea statutului matern, de asumarea responsabilităților, beneficiara căsătorită necesită o abordare de suport permanent pentru relația dintre soți;

*mediul de proveniență:* se va ține cont de restantul educațional, de modelul familial existent sau de lipsa acestui model, de condițiile de integrare etc.

*pregătirea școlară:* necesitatea continuării cursurilor școlare obligatorii în cazul beneficiarelor eleve / studente, cazuri în care trebuie preluate o parte din sarcini pentru facilitarea participării la programul de studiu.

*rangul copiilor:* beneficiarele ce au în îngrijire 2 copii prezintă cerințe speciale, un program de sprijin zilnic adaptat cu preluarea altor sarcini și responsabilități etc.

**Condițiile de admitere în centru** sunt următoarele:

*acte necesare:*

cererea mamei prin care solicită și motivează necesitatea găzduirii ei și a copilului său în centru / solicitarea admiterii în CM a cuplului mamă minoră – copil din partea aparținătorilor legali (în cazul parintilor beneficiarei minorei);

Plan de Servicii si Fisa monitorizare a situatiei copilului intocmite de S.P.A.S de domiciliu;

Plan de Interventie Personalizata intocmit de reprezentantul Centrului maternal pentru beneficiara minora;

certificatul de naștere al copilului în copie xerox;

buletinul de identitate al mamei în copie xerox;

certificat casatorie (dupa caz) al mamei in copie xerox;

fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normativele în vigoare;

fișa medicală/adeverința medicală de la medicul de familie al mamei;

acte/documente ce dovedesc nivelul de studii al mamei/copilului;

evaluarea inițială a situației cuplului mamă – copil, ce va cuprinde și date despre familia lărgită sau alte persoane importante;

anchete sociale efectuate la domiciliul mamei, bunicilor copilului;

dispozitia de admitere/ hotărârea de plasament/ sentinta civila (în functie de cazuistică);

orice alte documente necesare admiterii in Centru;

*criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină aflată în situații de risc;

mame cu copii nou născuți, cu risc de abandon ( mame singure, mame minore, mame provenind din medii sărace);

mame cu copii care temporar se confruntă cu probleme (financiare, profesionale, de relaționare);

vârsta copilului să nu depășească 3 ani (excepție făcând situațiile când există frați);

limita maximă a numărului de copii = 2;

nu sunt admise în centrul maternal mamele care prezintă tulburări importante de comportament sau de personalitate, mamele care sunt dependente de alcool sau de droguri.

**Condiții de incetare a serviciilor**

Plecarea cuplului mama – copil din centru, prin incetarea perioadei de rezidenta se pregateste de personalul specializat din cadrul centrului si se realizeaza pe baza Dispozitiei directorului general al D.G.A.S.P.C sau Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului Calarasi sau Sentintei Civile emise de Tribunalul Calarasi.

Pregătirea părăsirii centrului are la bază următoarele aspecte:

evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă – copil în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale;

mama cunoaște în detaliu demersurile care urmează să fie întreprinse, persoanele de sprijin, profesioniștii ce urmează a fi implicați în implementarea planului de servicii post-rezidențiale;

implicarea în elaborarea planului de servicii post-rezidenta și în monitorizarea implementării acestuia, a autorităților locale din comunitatea în care se integrează cuplul mamă – copil;

îndeplinirea formalităților administrative și legale pentru părăsirea CM de către cuplul mamă – copil;

La plecarea mama va primi copii după următoarele documente: planul de servicii și revizuirile acestuia, evaluarea inițială, periodică și finală, planul de servicii post-rezidențiale.

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în Contractul de Rezidenta, în următoarele condiții:

când sunt îndeplinite obiectivele din Plan Personalizat de Interventie;

când s-au identificat alte soluții pentru cuplul mamă – copil (alte servicii de tip rezidențial sau de tip familial adecvate situației cuplului mamă – copil);

la solicitarea scrisă a mamei;

încălcarea repetată de către mama a Regulamentului de Ordine Interioara.

**Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal Calarasi au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal Calarasi au următoarele **obligatii**:

a. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

a. sa participe, in raport cu varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

b. sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;

c. sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

d. sa respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7. - Activitati si functii**

Principalele functii ale serviciului social Centrul Maternal Calarasi sunt următoarele:

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

a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

b. gazduire pe o perioada maxima de 1 an (amplasamentul si conditii de locuit – spatii individuale si comune);

c. evaluarea initiala, evaluarea detaliata, stabilirea si monitorizarea Programului Personalizat de Interventie, evaluarea finala, elaborarea Planului de servicii post-rezidenta;

d. asigurarea hranei, conform normativelor in vigoare;

e. asigurarea materialelor de igiena personala intretinerea spatiului de locuit, echipament si cazarmament adecvat nevoilor beneficiarilor;

f. mentinerea si monitorizarea starii de sanatate;

a educatie si consiliere psihologica individuala si de grup (asumarea rolului matern, insusirea si dezvoltarea competentelor necesare pentru cresterea copilului, dezvoltarea abilitatilor parentale, dobandirea increderii in sine si ceilalti, dobandirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilitatilor de comunicare, dobandirea capacitatii de a lua decizii, dobandirea de cunostinte privind serviciile sociale, drepturile pe care le au in calitatea lor de parinti, pregatirea parasirii centrului, pregatirea pentru nastere in cazul gravidelor, dezvoltarea abilitatilor privind gestionarea timpului, a banilor si a crizelor, activitati de educatie pentru sanatate si planificare familiala, activitati privind prevenirea abuzurilor si a situatiilor abuzive atat in relatia mama – copil cat si in relatia beneficiar – angajat, includerea si participarea tatalui si a familiei largite in activitatile prevazute in planul individualizat de protectie) interventii in situatii de criza;

b dobandirea deprinderilor de viata independenta;

c integrare sociala (restabilirea relatiilor cu familia si cu tatal copilului, stabilirea paternitatii copilului, identificarea unei locuinte, respectarea si pastrarea identitatii religioase, botezul copilului, facilitarea obtinerii drepturilor si prestatiilor sociale);

d integrare scolara si profesionala (identificarea unui loc de munca potrivit competentelor beneficiarului, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesionala, continuarea studiilor);

e inscrierea la cresa/gradinita/scoala in cazul copiilor;

f asigurarea banilor de nevoi personale, conform legislatiei in vigoare ;

g asigurarea indemnizatiei la iesirea din centru reprezentand echivalentul unui salariu minim pe economie, conform legislatiei in vigoare;

h activitati post rezidentiale ( monitorizarea situatiei socio-familiale a cuplului mama – copil);

i dezvoltarea de relatii de parteneriat cu actorii sociali implicati in protectia si sprijinirea cuplului mama – copil.

j de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

a campanii de informare la nivel local si judetean;

a ghidul beneficiarului;

b pliante de informare;

c informare catre mass media locala.

1 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:

a campanii de informare la nivel local/judetean;

a organizarea de intalniri si mese rotunde cu reprezentantii autoritatilor locale, reprezentantii diferitelor etnii.

2 de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

a elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

a realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

b completarea Chestionarului de evaluare a serviciilor acordate de catre beneficiarii centrului la final de rezidenta.

3 de administrare a resurselor financiare, material si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

4 aprovizionarea permanenta si conforma nevoilor specifice beneficiarilor centrului, cu alimente , materiale si echipamente;

a intretinerea spatiilor si a echipamentului din dotare;

b prevenirea incendiilor si interventia in situatii de urgenta;

c monitorizarea si controlul activitatii administrative;

d corelarea, conform standardelor in vigoare, a numarului de personal raportat la numarul de beneficiari;

e stabilirea sarcinilor profesionale prin prisma asigurarii calitatii serviciilor;

f participarea si munca in echipa;

g formarea permanenta a angajatilor centrului;

h supervizare interna si externa a activitatii personalului centrului;

i incadrarea in standardele minime de cost pentru serviciile sociale, conform legislatiei in vigoare.

## **ARTICOLUL 8. - Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

Serviciul social Centrul Maternal Calarasi functioneaza cu un numar total de 16 persoane angajate, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Calarasi nr. 123/31.08.2015 de aprobare a Organigramei D.G.A.S.P.C. Calarasi, din care:

a. personal de conducere: 1 sef centru;

b. personal de specialitate: 1 asistent social, 1 psiholog, 3 educatori, 1 asistent medical, 3 supraveghetori de noapte;

c. personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire: 1 bucatar, 1 magazinier, 2 muncitori de intretinere cu atributii de paza, 1 ingrijitor, 1 conducator auto.

Personalul de specialitate reprezinta 62,5% din totalul personalului.

## **ARTICOLUL 9. - Personalul de conducere**

Personalul de conducere este reprezentat de seful de centru.

**Atributiile personalului de conducere** sunt:

1. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu-si

indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii, etc;

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

2 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

3 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;

4 intocmeste raportul anual de activitate;

5 asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

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

7 desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

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

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

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

11 reprezinta centrul 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;

12 asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

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

14 asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15 asigura respectarea si aplicarea standardelor minime de calitate;

16 raspunde de managementul echipei si de buna comunicare interna;

17 verifica si valideaza documentele referitoare la intrarea/iesirea cuplului mama – copil, PPI, evaluarea interna, evaluarea personalului, etc..

Funcția de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

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.

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

#### **ARTICOLUL 10. - Personalul de specialitate**

Personalul de specialitate este reprezentat de:

- asistent medical (325901);
- asistent social (263501);
- educator (234203);
- psiholog (263411);
- supraveghetor noapte.

#### ***Atributii ale personalului de specialitate:***

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

colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc;

monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

***alte atributii*** prevazute in standardul minim de calitate aplicabil, dupa cum ***urmeaza***:

#### **Asistent medical**

- asigura mentinerea unei bune stari de sanatate din toate punctele de vedere (fizic, psihic, comportamental);
- efectueaza triajul epidemiologic al copiilor si mamelor primiti in unitate;
- urmărește și îndrumă mama privind starea de sănătate a ei și a copilului său;
- asigură înscrierea cuplului mamă – copil la un medic de familie;
- completeaza in fisa medicala a copilului antecedentele si vaccinarile, temperatura, greutatea, talia, perimetrele si le actualizeaza periodic. Informeaza medicul de orice neregula inregistrata in sanatatea copilului nou primit și a mamei;
- completeaza datele de sanatate precum si parametrii de dezvoltare fizica in fisa copilului;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienica a blocului alimentar;
- calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor zilnice și se implică în buna organizare a programului zilnic astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în are liber, de ore de somn suficiente, colaborează în acest scop atât cu mamele cât și cu educatorii și supraveghetorii de noapte;
- raspunde de luarea si pastrarea probelor de alimente;
- participa si supravegheaza mama la prepararea alimentatiei copilului, tinind cont de indicatiile dietetice;
- efectueaza tratamentul prescris de medic si raspunde de corectitudinea administrarii, se asigura ca se efectueaza vaccinarile; in lipsa medicului poate administra din proprie initiativa antitermice, calmante, unguente;
- supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- insoteste copilul si mama la internarea in spital, la efectuarea diferitelor examene medicale;
- urmareste si asigura respectarea normelor igienei de prevenire si combatere a bolilor transmisibile;
- efectueaza activități privind igiena alimentației și diversificarea alimentației conform vârstei, precum și activități privind educatia sanitara (igiena personală, igiena copilului, igiena locuinței, prevenirea îmbolnăvirilor) a mamelor rezidente în centrul maternal;
- pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordarii primului ajutor;
- participă la elaborarea și implementarea PIS;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în PIP/PS și PPI;
- întocmește rapoarte periodice privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- incurajeaza cuplul mama – copil in ameliorarea relatiei cu familia;
- participa la informarea si educarea pentru evitarea sarcinilor nedorite a tinerelor femei ce provin din medii defavorizate si nu-si pot asuma responsabilitatea unui copil;
- informeaza si acompaniaza in vederea relationarii cu serviciile de sanatate;
- consiliaza si acompaniaza gravida pe perioada sarcinii astfel incit aceasta sa nu devina o sarcina nedorita;
- acompaniaza mama imediat dupa nastere, pentru ca relatia mama – copil sa fie una responsabila;
- mediaza relatia gravidei cu serviciul de sanatate;
- acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și respectul persoanei în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului.

#### **Asistent social**

- intervine prin metode si tehnici specifice profesiei de asistent social asupra familiilor si copilului aflate/aflat in dificultate/situatii de criza/ situatii de risc.
- isi aduce aportul la toate actiunile de prevenire a institutionalizarii copilului;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate.
- dezvolta proiecte de actiune, singur si/sau in parteneriat cu D.G.A.S.P.C., asupra copilului si familiei in dificultate;
- este responsabilul de caz pentru fiecare cuplu mama – copil aflat in centrul maternal;
- întocmeste anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru cazurile semnalate;
- Inaintează dosarele sociale pentru soluționare C.P.C., Instanță judecătorească sau DGASPC în termene legale;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului;
- realizeaza evaluarea primara a cazului, care sta la baza intocmirii Planului de Servicii/ Planul Individualizat de Protecție conform SMO in vigoare;
- coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție;



- evalueaza periodic (saptaminal, lunar, trimestrial) evolutia fiecarui caz, rezultatele fiind incluse în dosarul fiecărei rezidente cât și reevaluarea cazului;
- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor îndeplinind atribuții specifice: coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială, de prevenire a separării copilului de familia sa, elaborează planul de intervenție, colaborează cu echipa multidisciplinară asigurând comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în CM.
- întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- realizează activități de educație, consiliere, orientare care favorizează dezvoltarea autonomiei mamei și pregătirea ei pentru a se întoarce în familie;
- susținere, acompaniere, intervenție în continuarea/finalizarea cursurilor școlare;
- identifică necesitatea formării profesionale în rândul rezidentelor, le acompaniază, conform cerințelor și aptitudinilor acestora;
- întreprinde demersuri pentru găsirea unui loc de muncă pentru beneficiare;
- realizează anchete și vizite la familia naturală a mamei;
- intermediază vizitarea mamei și copilului în centrul maternal de către membrii familiei;
- organizează sedințe de consiliere pentru membrii familiei;
- organizează întâlniri de lucru cu echipa pluridisciplinară și întocmește procesele verbale în urma acestor întruniri;
- realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității la problemele mamelor singure;
- identifică cazuri care au nevoie de protecție în centrul maternal;
- observă și intervine în derularea în bune condiții a îngrijirii mamei și a copilului în centrul maternal;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea reintegrării mamei și copilului;
- urmărește cazurile de reintegrare familială;
- consolidează relația mamă – copil pentru asigurarea stabilității cuplului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului;
- acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și valoarea persoanei în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional.

#### **Educator**

- participă împreună cu echipa pluridisciplinară la derularea PIP/PS, precum și a PPI și realizează activități cuprinse în acesta, conform standardelor în vigoare, participă la monitorizarea planului și reevaluările acestuia ce au în vedere atingerea obiectivelor;
- cunoaște procedurile de protecție împotriva abuzurilor în relația mamă – copil și cuplul mamă – copil și personal și le semnalează coordonatorului;
- ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PPI;
- observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă – copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;

#### *Educare:*

- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- este permanent la dispoziția cuplului mamă – copil, ca persoană de referință în cadrul Centrului maternal;
- consiliază/ învață mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
- ajută cuplul mamă – copil să amelioreze sau să rezolve starea de dificultate în legătura cu familia naturală/largită;
- organizează activități gospodărești împreună cu mamele rezidente;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalității lui, cunoaște noțiuni elementare de psihologie;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- se implică în activități educative, respectiv alfabetizarea tinerelor mame ce nu au abilități de scris-citit;

#### *Comunicare:*

- discută cu mama și copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, ascultă opiniile acestora și stimulează inițiativa;

- discuta cu mama situatia reala a sa si a familiei sale, cultivandu-i increderea in sine , prezentandu-i alternative de viitor;

- stie sa fie un bun observator al cuplului mama – copil sub toate aspectele;

*Prevenire si ingrijire:*

- aplica si verifica respectarea normelor de protectie, de evitarea accidentelor si de profilaxia imbolnavirilor,

- cunoaste principalele semne de alarma si stari de boala specifice copilariei si adultului si acorda primul ajutor;

- supravegheaza (in lipsa asistentului medical) mama in administrarea medicamentelor de uz curativ prescrise de medic;

- formeaza autonomia cuplului mama – copil in igiena personala, hranire, viata sanatoasa;

- supravegheaza modul de efectuare a igienei personale si cind este cazul intervine activ explicind necesitatea masurilor de igiena.

- supravegheaza și îndrumă mama rezidentă în vederea spălării hainelor și lenjeriei proprii, în folosirea corespunzătoare a mașinilor de spălat și uscătorului de rufe, conform procedurilor specifice centrului;

- în caz de izolare a cuplului mamă – copil, educatorul va supraveghea îndeaproape starea cuplului, precum și alte nevoi ale acestora (asigurarea articolelor de vestimentație curate, a produselor de igienă și curățenie, menținerea igienei personale, menținerea curățeniei izolatorului, asigurarea meselor și alte intervenții specifice), va supraveghea mama în administrarea medicamentelor (în lipsa asistentului medical).

*Socializare:*

- stimuleaza cuplul mama – copil pentru integrare in comunitate;

- insoteste mama la cumparaturi;

- acționează în sensul autonomizării mamei și identificarea de către aceasta a celor mai bune și viabile soluții pentru rezolvarea situației de criză;

- pregateste cuplul pentru integrarea sociala, pentru viata de familie.

- raspunde de dotarea rezidenților cu îmbracaminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

- participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

- nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca;

- raspunde, alături de mamele rezidente de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru/inlocuitorul sau legal cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

- cunoaste și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROI, ROF, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

- cunoaste legislația din domeniul protecției copilului;

- întocmește în timp util referate de necesitate pentru materialele de care are nevoie în desfășurarea activității cu rezidenții și le prezintă pentru discuții conducerii unității.

- participa la vizitele beneficiarilor (în absența asistentului social);

- are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tură respectivă – pozitive și negative; păstrează în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmănușate și are grija să fie afișate în mod corect; raportul de tură și alte documente întocmite nu sunt aruncate ci păstrate în arhiva unității. Schimbul de tură dintre educator – supraveghetor – educator, va cuprinde nu doar informații verbale referitoare la beneficiari ci și un control amanunțit al acestora chiar dacă, la prima vedere, aceștia prezintă o stare bună de sănătate, o dispoziție bună de comportament;

- declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- îndeplinește și alte sarcini date de coordonatorul centrului.

**Psiholog**

- intervine asupra copilului și mamei/gravidei în situație de criză;

- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a măsurilor de instituționalizare ale copilului;

- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;

- își aduce aportul în evaluarea inițială a cuplurilor aflate în situații de risc;

- evaluează aspectele psihologice ale cuplurilor mama-copil și intervine prin tehnici specifice pentru formarea/dezvoltarea/consolidarea atașamentului matern al rezidenților din centrul maternal;

- evalueaza contextul familial, socio-economic, profesional si cultural in care apar si se manifesta probleme psihologice de natura sa afecteze relatiile normale copil-mamă/părinți, copil-membrii familiei naturale/lărgite;
- evalueaza starea de sanatate mentala si gradul de discernamant al persoanelor care intra in contact cu cuplul mamă-copil;
- analizeaza situatia specifica fiecarui caz, identifica problemele asupra carora poate sa actioneze si planifica activitatea de evaluare si consiliere a mamei și copilului (acolo unde este cazul);
- intervine alături de asistentul social la identificarea unui mediu de siguranță (locativă, de acceptare și non-conflict) a cuplului pe perioada rezidenței, conform obiectivelor din PPI;
- stimuleaza formarea, dezvoltarea si consolidarea competentelor materne (a capacitatilor de asigurare a ingrijirii corespunzatoare si securitatii copilului, de satisfacere a nevoilor emotionale ale copilului) si a unui mediu securizant;
- acorda consiliere psihologica, pentru mentinerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relatiilor familiale, avand permanent in vedere principiul respectarii interesului copilului;
- asigura consiliere si terapie suportiva pentru favorizarea disponibilitatii emotional-afective si asumarea responsabilitatilor materne fata de copil;
- intervine prin terapii de scurta durata focalizate pe problema, pentru promovarea comportamentului prosocial al mamei;
- sprijină mama și copilul pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare post – re/integrare în vederea menținerii unor relații durabile mamă/copil – familie și accesul la resurse al clienților;
- corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical;
- implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
- consilieaza femeile insarcinate si mamele ce fac parte din categoriile sociale defavorizate, predispuse la abandonul copilului;
- realizeaza pregatirea psihica a femeii gravide rezidente pentru momentul nasterii;
- constientizeaza rolul sau in echipa serviciului, este membru activ al echipei pluridisciplinare si dezvolta relatii profesionale pe orizontala si pe verticala, facilitand integrarea personalului pentru munca in echipa;
- cunoaste strategia si proiectul institutional al serviciului, participa la reuniuni de lucru si la proiecte inovante in favoarea cuplului;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- planifica si sustine diferite teme de educatie profesionala continua pe problematica dezvoltarii copilului si relatiilor cu familia, la delegarea expresa a coordonatorului, pentru personalul de educare, ingrijire si supraveghere al centrului maternal;
- indeplineste alte sarcini incredintate de catre coordonatorul centrului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional (modalități de comunicare adaptate clientului, tonalitate adecvată, etc.).

### **Supraveghetor noapte**

- supravegheaza cuplul mama – copil in timpul noptii, in intervalul cuprins de la preluarea de la educador si incredintarea lor, a doua zi, educadorului;
- asigura supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor situații neprevăzute;
- tine legatura cu educatorii carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii cuplului mama – copil, pe care le consemneaza intr-un registru special;
- supravegheaza si indruma cuplul mama – copil in efectuarea toaletei de seara si dimineata, urmarind consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale mamei fata de copilul sau;
- în cazul izolării unui cuplu mamă – copil, va supraveghea îndeaproape starea de sănătate, administrarea medicamentelor și alte nevoi ale acestuia prin intervenții specifice;
- sprijina si supravegheaza mama in pregatirea mesei copilului in timpul noptii ( inclusiv spălarea și sterilizarea biberoanelor);
- controleaza si urmareste ca mama sa respecte si sa pastreze curatenia si ordinea atit in propria camera cit si in incinta centrului maternal ( camera de zi, sală de mese,holuri, bucătărie);
- sprijina personalul medical si supravegheaza pe timpul noptii administrarea tratamentului medicamentos la copil, respectind indicatiile medicale;
- acorda primul ajutor in caz de imbolnavire a cuplului mama – copil si apeleaza la serviciile sanitare de urgenta in caz de agravare a situatiei;

- vegheaza la respectarea pe timpul turei a normelor prevazute in regulamentul de ordine interioara, a linistii pe timpul noptii; orice abatere fiind consemnata in registrul special si comunicata educatorului si asistentului social;
- raspunde, controleaza si supravegheaza pastrarea in bune conditii, in timpul turei, a echipamentului dat in folosire cuplului mama – copil si din unitate;
- urmareste respectarea masurilor de prevenire a incendiilor, normelor de protectie si evitare a accidentelor;
- trebuie sa cunoasca numerele de telefon ale coordonatorului unitatii, pompieri, politie, spitalul de urgenta, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
- acționează în spiritul unicității,valorii și respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- controleaza aerisirea si incalzirea dormitoarelor, robinetele la grupul sanitar;
- raspunde de respectarea conditiilor igienico-sanitare in modul si de igiena personala a mamelor șicopiilor;
- se va prezenta la control medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate; nerespectarea acestei sarcini atrage sanctionarea disciplinara, cu atat mai mult cu cat analizele sunt platite de catre angajator. Daca a primit atributii pentru un alt post, va efectua si analizele medicale corespunzatoare acestuia, nu doar pentru postul pentru care este angajat.
- indeplineste si alte sarcini date de coordonatorul centrului.

#### **ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, asigurarea meselor beneficiarilor, mentenanta, paza, curatenie si igiena, transport, etc si este reprezentat de:

- magaziner;
- muncitor intretinere;
- ingrijitor;
- sofer;
- bucatar.

**Atributiile personalului administrativ** sunt, dupa cum urmeaza:

##### **Magaziner**

- Primeste si elibereaza alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
- Asigura aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare;
- 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;
- Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- 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 sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Impreuna cu asistentul medical si bucatarul, intocmeste meniul saptamanal si il supune spre aprobare conducerii unitatii;
- Controleaza zilnic calitatea preparatelor alimentare dar si modul de pastrare si conservare al acestora;
- Asigura si mentine curatenia in magaziiile pe care le gestioneaza;
- Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca, completează fișele de protecție a muncii, conform legislației în domeniu ;
- Raspunde de securitatea rezidenților în tura de serviciu;
- Sprijina si ajuta educatorul atunci cand acesta solicita ajutorul in situatii in care viata unui cuplu mamă-copil/ii se afla in pericol ;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de rezidenți si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Operează în stoc mișcările de marfă
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii

- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor|Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
  - Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
  - Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii
  - Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
  - Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
  - Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
  - Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
  - Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise
- răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime
  - cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune
    - nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitati decât în scop determinat de serviciu;
    - încuie și supraveghează permanent magaziile unitatii;
    - întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
    - efectuează modificări ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune
      - răspunde de mărfurile stocate
      - verifică și monitorizează permanent stocurile de produse
      - pregătește magaziile pentru inventar;
      - efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere
        - respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
        - sa solicite furnizorilor sa asigure cantitatea optima a bunurilor solicitate
        - are obligatia de a anunta membrii comisiei de receptie a marfurilor la intrarea oricarui tip de marfa in unitate si de a participa, alaturi de acestia, la receptia acestora; participa la eliberarea alimentelor din magazia unitatii.
  - raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara;
  - raspunde de eficienta si calitatea sarcinilor si atributiilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative; raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii; are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat
    - Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate; nerespectarea acestei sarcini atrage sanctionarea disciplinara, cu atat mai mult cu cat analizele sunt platite de catre angajator. Daca a primit atributii pentru un alt post, va efectua si analizele medicale corespunzatoare acestuia, nu doar pentru postul pentru care este angajat.
- Respecta intocmai normele cuprinse in metodologia de organizare si functionare a centrului;
  - Are obligatia de a pastra in bune conditii si la indemana, documentele interne si externe, inaintate in copie, sa le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislatia in vigoare care priveste drepturile copilului si normele legale in baza carora functioneaza institutia unde isi desfasoara activitatea.
  - Nu sustrage din unitate produse, alimente, articole de imbracaminte, etc. care au fost achizitionate pentru beneficiari, in interes personal; aceste acte sunt considerate abatere disciplinara si vor fi sanctionate ca atare

➤ Respecta normele de protecție a muncii, și regulamentul de organizare și funcționare a centrului; respecta întreaga documentație internă a unității – note interne, ROI, MOF, PI, misiune, etc.

➤ 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 serviciile la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.

Din cauza lipsei de personal, va efectua și serviciul de pază a instituției, după un grafic de lucru stabilit, și va avea următoarele sarcini:

➤ la intrarea în serviciu ia în primire efectiv pe teren toate spațiile unității, prin verificarea ușilor exterioare, geamurilor și curtea unității, consemnând starea gardului și instalațiilor din instituție în procesul verbal;

➤ după luarea în primire se impune ca la intervale de 30 minute să se facă rondul în curtea instituției, să se observe toate localurile și starea acestora;

➤ în timpul zilei răspunde de toate bunurile care ies și intra în curtea instituției;

➤ va răspunde de poarta de intrare, va deschide și va închide această poartă și va face controlul a ceea ce se scoate și aduce pe aceasta;

➤ persoanele străine vor fi legitimate și întrebate scopul vizitei și persoana de contact;

➤ va interzice accesul persoanelor străine aflate în stare de ebrietate, îndrumându-le să revină în altă zi;

➤ va răspunde și de cheile de la intrarea în unitate și nu le va da altor persoane. Va consemna în procesul verbal;

➤ va răspunde de utilizarea și păstrarea inventarului punctului P.S.I.;

➤ îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului.

#### **Muncitor întreținere**

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor din dotarea centrului;

- la intrarea în serviciu ia în primire efectiv pe teren toate spațiile unității, consemnând starea gardului și instalațiilor din instituție în procesul verbal;

- la venirea la serviciu se impune ca la intervale de 30 minute să se facă rondul în curtea instituției, să se observe toate localurile și starea acestora;

- se îngrijeste de aspectul exterior al centrului;

- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugerit, vopsit, reparat etc.);

- este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier -prin referat (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);

- îndeplinește atribuțiile de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului

- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;

- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgente de serviciu, rămânând chiar și după program;

- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;

- aplică și răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii și respectarea normelor de igienă;

- răspunde de utilizarea și păstrarea inventarului PSI;

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare;

- este obligat să aducă la cunoștința conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;

- execută lucrări de reparații și întreținere în cadrul centrului;

- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/iesite din unitate;

- îndeplinește atribuțiile de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului.

- răspunde de securitatea rezidenților în tura de serviciu;

- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;

- îngrijeste și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;

- se va prezenta, conform programărilor efectuate de asistentul medical, la controlul periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;

- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea coordonatorului, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

#### **Ingrijitor**

- efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza dezinfectia si deratizarea tuturor incaperilor, respectand concentratiile stabilite;
- efectueaza igienizarea totala si igienizarea zilnica a spatiilor conform graficului;
- implică rezidenții CM în activități de curățenie;
- pastreaza in bune conditii materialele primite si raspunde de buna lor gestionare si depozitare;
- se ingrijește de evacuarea gunoiului si depozitarea lui in locurile stabilite si asigura curatenia si dezinfectia recipientelor;
- periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curateniei si dezinfectiei;
- indeplineste orice alte sarcini date de coordonatorul centrului;

#### **Sofer**

- ingrijeste si raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
- efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autoturismului si solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service, etc);
- curata si intretine autoturismul atat in exterior cat si in interior;
- respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
- zilnic, solicita foaie de parcurs, pe care o completeaza corect si complet, avand confirmata fiecare cursa efectuata;
- asigura deservirea unitatii pentru aprovizionare cu marfa, conform necesitatilor si cu aprobarea conducerii unitatii;
- cunoaste si respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare si de ordine interioara al institutiei;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in institutia in care lucreaza;
- nu efectueaza cu autoturismul din dotare, deplasari in scop personal;
- transporta beneficiarii Centrului maternal insotiti de educatorul de servicii/ asistentul social/ asistentul medical, in situatii care impun deplasari la medicul de familie din comunitate, spital, primarie, politie, alte institutii ce au ca obiect de activitate asistenta sociala a familiei si copilului, domiciliu, etc;
- are o atitudine corespunzatoare fata de beneficiari si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- indeplineste orice sarcini stabilite de catre coordonatorul centrului;

#### **Bucatar**

- conduce toate lucrarile de bucatarie si supravegheaza pregatirea meniurilor de catre mamele rezidente;
- elaboreaza meniul saptaminal impreuna cu asistentul medical cu acordul mamelor rezidente;
- învață mamele să prepare corect hrana și să o servească corespunzător;
- împreună cu asistenta medicală asigură pregătirea practică a mamelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului în funcție de vârstă sau aplicarea unor diete speciale;
- primeste produsele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare, distribuie alimentele mamelor rezidente pentru prepararea diferitelor meniuri;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare;
- răspunde de recoltarea și păstrarea în condiții optime a probelor alimentare zilnice;
- restituie chiar in ziua respectiva alimentele nefolosite la magazie;
- poartă in tot timpul serviciului echipament sanitar de protectie, pastrează ordinea si curatenia la locul de munca si in spatiile de folosinta comune;
- se va prezenta la control medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- respecta regulile de protectie si securitate a muncii si PSI;
- respecta destinatia blaturilor fiecarei categorii de alimente;
- interzice servirea mesei de catre personal cu exceptia asistentei medicale de serviciu care poate gusta mancarea;
- respecta normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiiinfectiilor alimentare in randul rezidentilor din centru;

- raspunde de buna utilizare, intretinere si functionare a instalatiilor, aparatelor si masinilor din dotare;
- asigura efectuarea curateniei zilnice si generale in bucatarie
- nu permite accesul in bucatarie persoanelor straine sau din celelalte sectoare;
- respecta normele de igiena personala, de protectie contra incendiilor si normele de protectie a muncii;
- respecta programul de lucru conform graficului lunar si semneaza corespunzator condica de prezenta;
- respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand cu ceilalti angajati;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii, mame si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect
- conducerea centrului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale
- pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu va raspunde, dupa caz: disciplinar, administrativ, material si/sau penal, conform legii
- indeplineste orice alte sarcini date de coordonatorul centrului

#### **ARTICOLUL 12. - Finantarea centrului**

In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Calarasi, are in vedere asigurarea Centrului Maternal cu resursele necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- bugetul judetean;
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara sau strainatate;
- alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:**  
**Centrul de Zi din cadrul C.S.S.C.F. „SERA” Călărași**  
**Cod Serviciu Social 8891CZ-C-II**

**Art. 1. - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 29/30.06.1999, 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**

(3) Serviciul social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul 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, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, detine Licența de funcționare Seria LF 0000144/12.02.2016, pentru o perioadă de 5 ani, sediul sau fiind situat în municipiul Călărași, str. Belșugului nr. 7, județul Calarasi.

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

(1) **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor de vârsta preșcolară, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, pregătire pentru integrarea școlară, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin și suport, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru persoane care au în îngrijire copii.

(2) **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”**, organizat ca serviciu de zi cu capacitate de 40 locuri de cazare, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor prescolari la servicii de îngrijire, supraveghere, asistență și suport în dobândirea deprinderilor de autonomie, educație formală și nonformală în vederea prevenirii instituționalizării.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul Social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”**, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat în iunie 1999 în baza Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 29/30.06.1999 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 cadrul **Centrului de Zi** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 exploatarei 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 unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

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

**(1) Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** sunt copii preșcolari, cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani, care provin din familii aflate în dificultate și/sau în situație de risc de abandon, din comunitate.

**(2) Condițiile de acces/admitere** în centru sunt stabilite de DGASPC Calarasi.

a) Acte necesare – Cererea parintelui/reprezentantului legal prin care se solicită accesul copilului în cadrul CZ; copie acte de identitate copil/copii,parinti/reprezentant legal si alte rude daca au acelasi domiciliu; copie acte de stare civila parinti/reprezentanti legali; dovada veniturilor; ancheta sociala, fisa de monitorizare si plan servicii eliberate de catre primaria unde domiciliaza copilul; adeverinta medicala, aviz epidemiologic si dovada de vaccinari eliberata de medicul de familie; hotarare de sistare a masurii de plasament daca admiterea in CZ s-a realizat dupa reintegrarea copilului in familie.

b) Criterii de eligibilitate – copii preșcolari care provin din familii aflate în dificultate și/sau în situație de risc de abandon; copii prescolari proveniti din familii monoparentale; copii prescolari ai caror parinti realizeaza un venit lunar net pe membru de familie sub plafonul de 500 lei, copii prescolari carora li se acorda prestatii si servicii destinate separarii de familie,

c) Cine ia decizia de admitere/respingere în centru: admiterea copilului în centru se realizează pe baza cererii aprobate de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași și a actelor enumerate mai sus, în funcție de numărul de locuri disponibile. În acest sens D.G.A.S.P.C. Călărași emite o dispoziție de frecventare a CZ.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de servicii- serviciile sociale se acordă în baza Planului Personalizat de Interventie și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul conform Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului - Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

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

- încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea CZ;
- nerespectarea prevederilor contractului și instituirea unei măsuri de protecție specială;
- la solicitarea familiei / reprezentantului legal al copilului motivată de cauze obiective (deplasare din altă localitate, schimbare domiciliu, imbolnavire, etc.) sau subiective,

- la expirarea contractului încheiat cu familia;
- dacă minorul absentează nemotivat 5 zile lucrătoare consecutiv.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7. - Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** sunt următoarele:

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

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

2. **găzduire** pe perioada zilei conform programului aprobat în CZ;

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. **ingrijire 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. **ingrijirea 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, 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,

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

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

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

2. 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.

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. 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**

(1) Serviciul social **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** funcționează cu un număr de 14 total personal, conform statului de funcții aprobat, din care:

a) **personal de conducere:** șef de centru – 0 post;

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 9 persoane (asistent social- 1 post, asistent medical – 1 post, educator- 6 posturi, infirmier 1 post);

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 5 persoane (îngrijitor – 2 posturi, muncitor calificat( întreținere) – 2 posturi, referent – 1 post;

d) **voluntari:** la data întocmirii ROF, **Centrul de Zi** din cadrul **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** nu are voluntari.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 70% din numărul total de posturi.** Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,9 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 poate fi:

- Sef de centru
- Coordonator de specialitate

**Nu există aprobat post de conducere, șeful de centru al Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”, asigurând și coordonarea CZ.**

(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.

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

(5) 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției 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) asistent social (263501);

c) educator (234203);

d) Infirmier (532103).

## **(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 Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” pe specialități:

### **a) Atribuții specifice - Asistent social**

- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- întocmește rapoarte de evaluare trimestrială, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / menținerea măsurilor de protecție, alte documente specifice;
- pregătește și asigură contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali/familia largită, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării dar și o securitate adecvată pentru copil;
- întocmește, completează și modifică recomandările și planurile din planul specific de intervenție al copilului privind menținerea legăturii cu familia;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului în vederea responsabilizării acestora și păstrării continuității relației cu copilul;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului.

### **b) Atribuții specifice asistentului medical**

- primește copiii în cadrul CZ; atasează la dosarul beneficiarilor CZ aviz epidemiologic, de intrare în colectivitate, antecedentele și vaccinările, eventualele boli, probleme medicale ale acestora;
- Împreună cu specialiștii CZ, informează familia / reprezentantul legal de orice neregulă înregistrată în sănătatea copiilor, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează familia / reprezentantul legal sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale aparute în rândul copiilor, în timpul programului în cadrul CZ;
- asigură asistenta medicală de urgență, la nevoie, pentru beneficiarii CZ, solicită ambulanța, după caz;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfectiei periodice;
- zilnic anunță șeful de centru / înlocuitorul sau legal despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori / persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;

- Desfasoara o activitati de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea beneficiarilor CZ din cadrul C.S.S.C.F. SERA. Calarasi;
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in dosarul social al beneficiarilor CZ ai C.S.S.C.F. SERA. Calarasi si evidentele specifice;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de lege, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

#### **b) Atributii specifice educatorului**

- realizeaza evaluari in plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confruntă ; cuantifica toate informatiile de la evaluarea educativa, defineste probleme din perspectiva educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- asigura securitatea si starea de sanatate a copiilor in timpul zilei;
- informeaza beneficiarii in privinta serviciilor oferite in cadrul centrului si a conditiilor de acordare;
- stabileste scopul si obiectivele interventiei in echipa pluridisciplinara, in mod individualizat, impreuna cu beneficiarul;
- realizeaza pentru fiecare beneficiar programe de interventie specifice pentru educatie si recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (in functie de varsta si gradul sau de maturitate) si a celorlalti membri ai echipei;
- planifică, organizează si desfașoară activități educative informale și nonformale zilnice cu beneficiarii după o program prestabilită;
- sprijina copiii in formarea deprinderilor de autonomie personală ;
- asigura conditiile necesare pentru desfasurarea activitatilor de timp liber si recreative potrivit varstei copiilor;
- întocmește fișe de evaluare inițială și finală pentru fiecare copil;
- planifica, organizeaza si realizeaza activitati de socializare si socializare;
- planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- planifică și organizează programul de educație parentală organizat lunar;
- supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de joacă în interiorul sau exteriorul centrului, precum și pe parcursul programului de somn;
- întocmește programul de activitate săptămânal;
- completează fișele de observare ale copiilor;
- colaboreaza permanent cu ceilalti membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informatiilor si a sprijini actiunile intreprinse pentru solutionarea cazurilor;
- participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
- intocmeste si inainteaza periodic documentele legate de beneficiari/interventii/rezultate, sau ori de cate ori sunt solicitate de catre șeful centrului;
- îndeplineste orice alta sarcina care ii este atribuita de catre șeful de centru, în limita competențelor legale.

#### **c) Atributiile specifice infirmierei**

- Asigura igiena corporala a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de imbracaminte precum si a lenjeriei de pat si a cazarmamentului; dupa caz insoteste beneficiarii la grupurile sanitare;
- Servesete masa beneficiarilor, asigurand vesela si conditiile igienico- sanitare necesare;
- Raspunde de activitatile ce se impun privind efectuarea si intretinerea curateniei si a masurilor igienico- sanitare in spatiile de cazare , pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale, a culoarelor, grupurilor sanitare si a spatiilor pentru petrecerea timpului liber;
- Participa la efectuarea controlului epidemiologic si la aplicarea masurilor igienico- sanitare ce se impun;
- Asigura supravegherea beneficiarilor si raspunde de siguranta si ingrijirea lor in timpul efectuarii serviciului;
- Executa si alte sarcini din profilul postului pe care il ocupa, dispuse de conducerea unitatii;
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena sanitara.

### **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) Referent;

b) Îngrijitor;

c) muncitor calificat (întreținere).

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

#### **a) Atribuții specifice referentului**

- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărui altor imobilizări de fonduri;

- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- organizează evidențele tehnico- operative și gestionarea și asigură ținerea lor corectă și la zi;

- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- poate participa și face parte din comisia de inventariere și comisia de recepție;

- participă la recepția alimentelor și a materialelor care intră în unitate.

- îndeplinește orice altă sarcină dată de coordonatorul de centru.

#### **b) Atribuțiile specifice îngrijitorului**

- Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (module, grupuri sanitare, coridoare, oficiile scarilor, cabinete, izolatoare, birouri, săli activități, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;

- La nevoie, în lipsa de personal, împreună cu educatorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii și supraveghetorii de noapte;

- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.

- Are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tură respectivă – pozitive și negative

- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

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

- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;

- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicină muncii;

#### **c) Atribuțiile specifice muncitorului 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 (varuit, 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);



- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;

#### **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 stampila de forma dreptunghiulara cu urmatorul continut: Consiliul Judetean - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protecta Copilului - Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”.

(2) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” are o stampila care se afla la seful institutiei.

(3) Stampila se aplica numai pe semnatura sefului centrului sau lociitorului desemnat de acesta si aprobat de conducerea DGASPC.

(4) La sediul Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” 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, respectiv parintilor sau reprezentantilor legali, cat si personalului Centrului 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.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
Centrului Rezidențial din cadrul C.S.S.C.F. „SERA” Călărași  
Cod Serviciu Social 8790-CR-C-I  
2018**

**Art. 1. - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul 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 **Centrul 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, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, detine Licența de funcționare Seria LF nr 0000106, valabila pe o perioadă de 5 ani, pana la data de 23.06.2020, fiind situat în municipiul Călărași, str. Belșugului nr.7, județul Calarasi.

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

(1) Scopul **Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului aflat în dificultate ca urmare a separării, temporare sau definitive, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, de a asigura accesul acestora la educație, consiliere socială și psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, de a asigura servicii de bază și servicii suport pentru activitățile zilnice, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

(2) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”**, organizat ca serviciu de tip rezidențial cu 48 locuri de cazare, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, în baza Hotărârii Consiliului Județean Călărași 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 social **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul Social **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”**, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat în iunie 1999 și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.29/30.06.1999.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** 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 unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

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

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** sunt copii și tineri de ambele sexe, după cum urmează:

- a) copiii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tineri care 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 Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului;
- Dispoziției de plasament de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Ordonanței presedințiale 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;
- Solicitarea copilului, in cazul in care a implinit 10 ani, pentru plasament;
- Acordul părinților cu privire la plasamentul copilului;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Adeverințe medicale pentru membrii familiei care au solicitat plasamentul;
- 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, in cazul in care s-a schimbat situația familială;

- Adeverință de elev.
- **Acte primărie:**
  - Evaluare inițială
  - 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 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 Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” 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 Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” au obligații conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al centrului.**

**Art. 7. - Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** sunt următoarele:

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

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

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

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

4. **ingrijire 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. **ingrijirea 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;

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

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

2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. 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**

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** funcționează cu un număr de 34 total personal, conform statului de funcții aprobat, din care:

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

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 20 persoane (asistent social - 1 post, psiholog - 1 post, asistent medical - 3 posturi, educator - 9 posturi, supraveghetor de noapte- 5 posturi, medic- 1 post(norma 1/2));

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 13 persoane (magaziner - 1 post, îngrijitor – 3 posturi, muncitor calificat (bucătar) – 4 posturi, muncitor calificat (lenjereasa) – 1 post, spălătoreasă - 1 post, muncitor calificat( intretinere) – 2 posturi, șofer – 1 post;

d) **voluntari:** la data întocmirii ROF, **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** nu are 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**

(1) Personalul de conducere este șef de centru;

(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.

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

(5) 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției 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) asistent social (263501);
- 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 Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” pe specialități:

**a. Atribuții specifice - Asistent social**

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;
- studiază dosarele beneficiarilor, informează coordonatorul 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;
- urmărește ca toți copiii din centru să primească toate drepturile prevăzute de lege: echipament, hrană, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- 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;
- ține legătura cu familiile copiilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării copiilor în familie;
- în situații deosebite însoțește copilul 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 implinesc 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;

**b) 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 asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare în spital;
- În cazul spitalizărilor, ține legătura cu medicul și personalul secției unde copilul a fost internat, informându-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Efectuează tratamente medicale și recoltări de probe;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Intocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă, întocmește meniul ținând cont de numărul caloriilor și al principiilor alimentare necesare;
- Verifică zilnic sub aspect calitativ și cantitativ, alimentele care intră în prepararea hranei și consemnează în registrul de meniuri;
- Urmărește zilnic modul de preparare al hranei și asistă la distribuirea acesteia;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Intocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;



- Informeaza coordonatorul si notifica toate evenimentele deosebite, care apar in timpul de lucru conform SMO si dispozitiilor legale in vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Efectueaza deparazitarea copiilor si anunta conducerea despre cazurile aparute;
- Tine la zi registrul de imunizari;
- Informeaza parintele de orice neregula inregistrata in sanatatea copilului.
- Indruma, consiliaza si sprijina beneficiarii pe probleme de sanatate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva;
  - Face parte din echipa multidisciplinara a centrului alaturi de ceilalti specialisti;
  - Participa la elaborarea PIS pentru sanatatea copilului tinand cont de antecedentele personale fiziologice si patologice ale copilului si ale familiei sale, imunizarile, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reactiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior si pe perioada sederii copilului in SR;
    - Afiseaza la loc vizibil si accesibil, numele si coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat in cazul unei probleme de sanatate, precum si alte numere de telefon utile in situatii de urgenta;
    - Sprijina emotional copiii pe perioada izolarii temporare;
    - Face programarea modului de organizare a activitatilor de educatie pentru sanatate-permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
    - Gestioneaza medicamentele aflate in evidenta, asigurandu-se ca depozitarea si pastrarea acestora se face in conditii corespunzatoare;
    - Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor centrului;

#### **c) Atribuții specifice - Educator**

- realizeaza evaluari in plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta;
- cuantifica toate informatiile de evaluare educative, defineste problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizeaza evaluarea abilitatilor de viata independenta a beneficiarilor, alaturi de asistentul social;
  - culege informatii necesare pentru a afla circumstantele care au determinat starea de dificultate a copilului;
  - informeaza beneficiarii in privinta serviciilor oferite si a conditiilor de acordare;
  - 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;
    - realizeaza pentru fiecare beneficiar un program de interventie specifica, cu consultarea beneficiarului si a celorlalti membri ai echipei;
    - asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor precizate in PIS (program de interventie specifica) in functie de nevoile identificate;
    - planifica, organizeaza si sustine activitati de formare a abilitatilor de viata independenta in acord cu potentialul individual si particularitatile de varsta;
    - organizeaza si sustine activitati gospodaresti cu beneficiarii in vederea consolidarii abilitatilor practice de viata independenta dobandite in cadrul atelierelor desfasurate in prima etapa de asistare;
    - ofera sprijin si consiliere beneficiarilor in vederea depasirii unor probleme de acomodare;
    - participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
    - evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinire a obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadrul PIS;
      - evalueaza gradul de insusire si de utilizare a deprinderilor de viata independenta, pentru fiecare beneficiar in parte;
      - realizeaza evaluarea finala a cazului urmarind indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta, finali, ai planului de interventie;

- tine evidenta beneficiarilor, completeaza dosarele individuale pentru copiii a caror persoana responsabila a fost desemnata, consemneaza interventiile intreprinse, precum si rezultatele acestora;
- colaboreaza permanent cu ceilalti membri ai echipei;
- participa la sedintele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare intermediare si finale;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau de catre conducerea institutiei, ori alte organe de control;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa, organizeaza programe cultural artistice;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijina beneficiarii in efectuarea temelor pentru scoala si tine permanent legatura cu scoala;
- semnaleaza orice forma de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare si tratament inuman;
- tine evidenta stricta a echipamentului primit de beneficiari, urmarind respectarea baremelor in vigoare;
- raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul programului sau de lucru;
- anunta in scris, absenta fara permisiune a beneficiarilor si intreprinde demersuri de identificare a acestora asa cum sunt prevazute de standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu rezidential.

**d) Atribuții specifice - Psiholog**

- Efectueaza evaluarea initiala si permanenta a copiilor/tinerilor din cadrul centrului;
- Efectueaza evaluarea complexa a personalitatii cu precizarea nivelului de dezvoltare a psiho-afectiva, a motricitatii, a nivelului memoriei, atentiei, inteligentei;
- Elaboreaza profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifica nevoile fiecarui beneficiar, propunand masuri de interventie si suport, masuri psiho-afective si educationale adecvate;
- Identifica dinamica progreselor copilului/tanarului in indeplinirea obiectivelor;
- Completeaza bateria de teste specifice activitatii de terapie individuala;
- Stabileste programe de consiliere adecvate nevoilor identificate si monitorizeaza evolutia fiecarui caz inregistrand progresele constatate;
- Colaboreaza cu ceilalti membri ai centrului, in scopul elaborarii strategiilor de interventie in scopul unei bune derulari a acestora, respectand principiul “ lucru in echipa”.
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop si urmareste preocuparile fiecaruia;
- Participa la sedintele de lucru ale echipei multidisciplinare si propune modalitati de interventie adecvate nevoilor identificate ale copilului;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tanarului si nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tanarul in clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta codul deontologic si etica profesionala in relatia cu beneficiarii;
- Cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si protectia copilului;
- Asigura desfasurarea sedintelor de consiliere intr-un cadru propice si in conditiile de siguranta pentru copii si semnaleaza coordonatorului orice eveniment petrecut pe perioada desfasurarii serviciului;

**e) Atribuții specifice- Supraveghetor de noapte**

- supravegheaza copiii in timpul serviciului si urmareste evolutia acestora, intervenind in rezolvarea problemelor intampinate de acestia, cu respectarea nevoilor specifice si particularitatilor de varsta;
- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului de la grupa, observatiile asupra comportamentului copiilor, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si redacteaza 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 prezenta în unitate a copiilor incredințați 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;

**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 - lenjereasa;
- d) spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat - bucătar;
- g) muncitor calificat - întreținere.

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”, pe specialități:

### **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 marfurilor 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 curatenia în magazinele 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 i 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.

### **Atribuții specifice - Îngrijitor**

- Efectuează zilnic curatenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinfectia 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 gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curatenia și dezinfectia recipientelor;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;

- 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.

#### **Atribuții specifice – Spălătoreasă**

- Preda pe baza de numarare 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 ministrului sănătății nr. 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;

- Raspunde 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;

- Preda pe baza de numarare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul , primite de la educatori și îngrijitori;

- Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat, conform cartilor tehnice și a instructajului efectuat;

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

- Asigura ordinea și curatenia în spălătorie și în imprejurimi;

#### **Atribuții specifice - Muncitor calificat- lenjereasa**

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

- Raspunde de materialele și echipamentele încredințate în perioada când se află în atelierul de croitorie;

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

- Raspunde de starea igienico – sanitara a atelierului;

- Anunță șeful de centru cu privire la defecțiunile aparute 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;

#### **Atribuții specifice - Șofer**

- Raspunde de buna funcționare a autoturismului;

- Raspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;

- Raspunde de starea tehnică și buna funcționare a autoturismului;

- Efectuează reparațiile tehnice minore;

- Intocmește 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, gresirea elementelor ce necesită această operațiune

#### **Atribuții specifice - Muncitor calificat bucătar**

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

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentară (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasarilor, 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 accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat; în acest caz, împreună cu asistentul medical, are obligația de a înștiința conducerea unității.
- Transporta 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 alimentară;
- Asigură dezinfectarea veselei și a spațiilor din bucatărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentară (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).

#### **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 (varuit, 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 stampila 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 stampila care se află la seful instituției.

(3) Stampila se aplică numai pe semnătura sefului 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.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI  
SOCIAL  
SERVICIUL DE DEZVOLTARE A DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ  
INDEPENDENTĂ**

**ART. 1. - Definiție**

1) Prezentul Regulament de organizare si functionare este intocmit in baza Hotararii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Asistentă Maternală, 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 etc.

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

**ART. 2. - Identificarea serviciului social**

Serviciul social de DEZVOLAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000258, deține Licență de funcționare, fără personalitate juridică, cu sediul în Municipiul Călărași, str. Belșugului, nr.7, jud. Călărași.

**ART. 3. - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, este acela de a crea, dezvolta și aplica ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului. Serviciul se adresează copiilor/tinerilor din sistemul de protecție care se pregătesc să parasească institutia de stat și vizează integrarea socială și ocupatională în cadrul comunității. O atenție deosebită și măsuri sporite de protecție socială, în vederea incluziunii sociale și profesionale, trebuie acordate tinerilor aflați în situații de vulnerabilitate, care risca să fie marginalizați la intrarea lor în viața socială și profesională, datorită lipsei unui sprijin din partea familiei. Aceasta presupune asumarea unor responsabilități legate de propria lor viață, dar și sprijin care să le faciliteze integrarea socială și profesională, având în vedere atât prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Serviciul social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea Serviciului social este realizată în baza Hotărârii nr. 62/27.05.2009 anexa 2, privind modificarea și completarea organigramei/statului de funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale anexa 3 la Hotărârea nr.12/27.01.2011 a CJC.



Standard minim de calitate aplicabil prin Ordinul 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Serviciul social „Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.62/27.05.2009, modificată ulterior prin HCJ nr.12/27.01.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași.

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

Serviciul social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) 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;

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

#### **ART. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciul social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt:

a) Cea mai importantă și numeroasă categorie de beneficiari ai SDDVI sunt copiii/tineri separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, fiind privați de posibilitățile normale de însușire a deprinderilor de viață independentă.

b) Pentru acei copii/tineri care au fost lipsiti de posibilitatile normale de a-si însusi pe durata copilariei deprinderile adecvate de viata, neputând folosi imitatiea maturilor (în absenta modelului familial), sau metoda "încercării și erorii" (primind prea multe lucruri de-a gata sau fiind constrânși să adopte soluțiile prestabilite, iar în alte cazuri nefiind suficient de motivați să caute singuri rezolvarea).

c) copiii din familii naturale sau care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent

maternal pot acuza deficiențe în privința deprinderilor de "viață independentă", se pot confrunta cu deficiențe de socializare, de adaptare la viața socială și la cultura comunității din care fac parte.

#### **Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:**

a) acte necesare;

- solicitarea în scris de către tânăr sau copilul în vârstă de 10 ani, reprezentant legal al copilului/tânărului, șef serviciu/asistent social al altor servicii sociale din subordinea DGASPC Călărași, de a fi înscris și de a participa la activitățile serviciului;

- chestionar inițial de apreciere a deprinderilor de viață independentă;

- acte, documente sociale ale părinților copilului/tânărului;

- acte de identitate ale copilului/tânărului;

- hotărârea CPC/sentința civilă prin care s-a instituit o măsură de protecție pentru tânăr/copil;

- raport de anchetă socială a copilului/tânărului cu propunerea de a fi înscris în serviciu;

- contractul cu familia, dacă măsură de protecție este prin hotărâre CPC, sau încheiat direct cu tânărul la împlinirea vârstei de 18 ani;

- evaluarea inițială;

- dispoziția de acces a copilului/tânărului în SDDVI;

- PIP;

- autoevaluate copil/tânăr;
- PIS;
- evaluare psihologică;
- planificarea activităților;

#### **Condiții de încetare a serviciilor:**

- încheierea/sistarea serviciilor/activităților din cadru serviciului se realizează la solicitarea tânărului reprezentantului legal al copilului, dar și atunci când beneficiarului i se sistează măsura de protecție.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7. - Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnascute și/sau dobândite ale copilului /tânărului;
3. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;
- 4 . consultanța în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului;

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite.

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

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a serviciului ;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea serviciului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor ;
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizare de activități;
6. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local;
7. socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a activităților/serviciilor;
2. planificarea activităților lunar;
3. realizarea de evaluări periodice a activităților prestate;
4. realizarea planului anual de acțiune a serviciului social;

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

1. elaborarea planul anual de achiziții pentru buna funcționare a serviciului;
2. amplasarea SDDVI într-o zona care nu pericliteaza siguranta copiilor/tinerilor;
3. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
4. asigurarea autorizatiilor legale de functionare (autorizatie sanitara de functionare, autorizatie de prevenire si stingere a incendiilor;
5. cunoasterea misiunii de catre personalul si beneficiarii SDDVI;
6. cunoasterea si constientizarea de catre angajati a faptului ca activitatile pe care le desfasoara contribuie la îndeplinirea misiunii SDDVI.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului DDVI se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

Serviciul social de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, funcționează cu un număr total de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.62/2009 ulterior modificata prin HCJ nr.12/27.01.2011 din care:

a)personal de conducere: 0

b ) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate :5 angajați din care:

- 1 psiholog;

- 1 asistent social;

- 3 educatori specializați;

Raportul angajat/beneficiar este de - 5angajați/60 beneficiari = 12.

#### **ART. 9. - Personalul de conducere**

Personalul de conducere poate fi:

a) director sau șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ART. 10. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) educator-puericultor (234203);
- c) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

**Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

- efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul serviciului DDVI;
- realizează evaluarea complexă în vederea psihodiagnosticării, a identificării nevoilor individuale și a observării evolutive a beneficiarilor în cadrul SDDVI; asigură consilierea psihologică individuală și de grup a beneficiarilor, pe baza nevoilor și problemelor identificate, întocmind fișe de consiliere a acestora;
- întocmește PIS pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- îndrumă activitatea educativă efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS-ului;
- identifică nevoile speciale ale copiilor;
- identifică dinamica progreselor copilului/tanărului în îndeplinirea obiectivelor;
- elaborează profilul psihologic al copilului;
- completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție în funcție de problemele identificate;
- este direct responsabil de realizarea planului de activități pe grupe de vârstă, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului SDDVI ;
- consiliază copiii/tinerii beneficiari ai serviciului în vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale
- pune accentul pe rezultatele activității copiilor/tinerilor, și nu pe problemele acestora;
- cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor;
- respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;

- intervine in problemele educative privind stabilirea relatiilor afective adult-copil, stimularea dezvoltarii psiho-motorii intelectuale si afective a copiilor, metodele de formare si fixare a deprinderilor de viata independenta;

**Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

- efectueaza evaluarea initiala si permanenta a copiilor/tinerilor in cadrul serviciului DDVI;

- participa alaturi de specialisti la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare a fiecarui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;

- intocmeste anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru beneficiarii SDDVI;

- incheie contractul cu familia copilului/tanarului ;

- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului;

- consiliaza copiii/tinerii beneficiari ai serviciului in vederea orientarii scolare si a integrarii socio-profesionale.

- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;

- îndeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;

- ca responsabil de caz initiaza si coordoneaza procesul de evaluare in concordanta cu normele si etica profesionala si prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului;

- monitorizeaza periodic actiunile copilului/tanarului, alegerile si atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback in ce priveste nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilitatilor de a intelege, anticipa si rezolva problemele din viata de zi cu zi;

- sprijina copilul/tanarul in identificarea problemelor si stabilirea prioritatilor in ceea ce priveste activitatea zilnica;

- monitorizeaza mediul de viata al copilului/tanarului, starea sa fizica, modul cum se imbraca, obisnuitele de hranire si atitudinea generala, in vederea diminuarii aspectului neadecvat;

- colaboreaza cu ceilalti colegi, in scopul elaborarii strategiilor de interventie,

- respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;

**Educatorul specializat îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

- asigura activitati de sprijin pentru o viata independenta beneficiarilor rezidenti, maximizand sansele de integrare socio-profesionala a acestora;

- participa la elaborarea strategiilor de evaluarea fiecarui copil;

- asigura o interventie personalizata conform PIS-ului al fiecarui copil in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;

- cunoaste stadiile de dezvoltare a copilului si personalitatii lui, cunoaste notiuni elementare de psihologie;

- cunoaste si asigura prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;

- planifica, organizeaza si desfasoara activitati specifice SDDVI ;

- promoveaza comunicarea in cadrul relatiilor interpersonale;

- stimuleaza implicarea tinerilor in procesul de decizie privind propria persoana;

- dezvoltă deprinderi privind gestiunea locuintei;

- desfasoara activitati privind deschiderea catre comunitate – identificarea si folosirea eficienta a resurselor comunitare (intelegerea normelor sociale, incurajarea initiativelor de adresare catre diferite autoritati);

- dezvoltă deprinderi pentru integrare profesionala (pregatirea pentru cautarea si obtinerea unui loc de munca, redactarea unui CV, contactul cu birourile de plasare, prezentarea la interviu in scopul gasirii unui loc de munca);

- utilizeaza metode educative si de recuperare care favorizeaza dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, a mobilitatii, a autocontrolului, a achizițiilor necesare vietii independente si capacitatile copilului de integrare in viata sociala;

- cunoaste legislatia din domeniul protectiei copilului;

- mentine legatura cu psihologul din institutie, privind evolutia progreselor si nevoilor fiecarui copil;

- efectueaza PIS-ul copiilor, il evalueaza periodic si elaboreaza programe de recuperare urmarind progresul copiilor raportat la nevoile identificate ;



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

Personalul de specialitate din cadrul serviciului social asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare cu consumabile, birotica, etc., care sunt solicitate prin referat la biroul administrativ din cadrul DGASPC Călărași.

### **ART. 12. - Finanțarea serviciului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ART. 13. - Dispoziții finale**

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Calarasi, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Calarasi.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**Serviciul Asistență Maternală**  
**Cod Serviciu Social 8790SF-C****Art. 1. - Definiție**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Asistență Maternală, 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 etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali.

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

Serviciul Asistență Maternală - cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0000101, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 12.03.2015 până la data de 12.03.2020, având sediul în municipiul Calarasi, str. Baraganului nr. 1, județul Calarasi.

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

Serviciul Asistență Maternală are misiunea de a asigura, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul asistenților maternali profesioniști (AMP), creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

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

(1) Serviciul Asistență Maternală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistentei sociale [nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul Asistență Maternală funcționează cu respectarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, aprobate prin Ordinul nr. 35/2003 al ANPCA.

(3) Serviciul Asistență Maternală funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi conform Hotărârii Consiliului Județean Calarasi nr. 106/27.10.2004. Serviciul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Calarasi nr. 116/13.12.2002 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții al D.J.P.D.C. Calarasi.

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

(1) Serviciul Asistență Maternală se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 de către Serviciul Asistență Maternală sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

**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 serviciului cu serviciul public de asistență socială.

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

**(1)** Beneficiarii Serviciului Asistența Maternală sunt:

**a)** copii separați temporar sau definitiv de părinți, pentru care a fost stabilită în condițiile legii, măsura plasamentului;

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

**c)** tineri care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

**(2)** Accesul beneficiarilor în cadrul Serviciului Asistența Maternală se face în baza:

**a)** măsurilor de plasament dispuse de către comisia pentru protecția copilului;

**b)** măsurilor de plasament/plasament în regim de urgență dispuse de către instanța judecătorească;

**c)** dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul DGASPC.

Documentația care este necesară în vederea stabilirii măsurilor de protecție este prevăzută de legislația specifică.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii semnat de către reprezentantul legal al copilului/tanărul care are capacitate deplină de exercițiu și directorul D.G.A.S.P.C.

Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil, adoptat prin Legea 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

**(3)** Condiții de încetare a serviciilor: Iesirea copiilor/tinerilor din evidența Serviciului Asistența Maternală se face în baza hotărârii emise de comisia pentru protecția copilului, respectiv a sentinței civile emise de către instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tanărului se arhivează în condițiile legii.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistența Maternală 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 de Serviciul Asistența Maternală au următoarele obligații:

**a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7. - Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale Serviciului Asistența Maternală sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură, prin asistenții maternali profesioniști, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor/tinerilor separați de familia naturală, într-un mediu familial sigur, sanatos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;

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

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;

- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;

- implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire pentru viața independentă în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;

- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;

- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului.

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

(1) Serviciul Asistența Maternală funcționează cu un număr total de 398 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Calarasi nr. 221/31.10.2017, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu – 1 post;

b) personal de specialitate:

- asistent social/ inspector/referent – 9 posturi

- psiholog/inspector – 2 posturi

- asistent maternal – 386 posturi

#### **Art. 9. - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

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

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) urmarește încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

#### **Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate al Serviciului Asistența Maternală este format din:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent maternal (531201);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului Asistența Maternală:

##### **1. Asistent social**

- Evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști (AMP), de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție ;

- Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;

- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;

- Sprijină și monitorizează lunar activitatea AMP asigurându-se că acesta este informat, acceptat, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, regulamentele și procedurile specifice;

- Coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;

- Prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului;

- Furnizează către AMP informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;

- Realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;

- Informeaza AMP cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin acestuia cu privire la persoana copilului;
- Identifica nevoile de sprijin / pregatire si potentialul fiecarui AMP;
- Evalueaza anual activitatea fiecarui AMP;
- Participa la programe de pregatire specifica;
- Intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul copilului;
- Evalueaza nevoile copilului care necesita o masura de protectie si revizuieste periodic aceste evaluari;
- Reevalueaza trimestrial imprejurarile care au stat la baza instituirii masurilor de protectie pentru copiii aflati in plasament la AMP;
- Intocmeste, revizuieste trimestrial si monitorizeaza indeplinirea obiectivelor din planul individualizat de protectie si planurile de interventie specifica;
- Intocmeste conventia de plasament si coordoneaza activitatile privind mutarea copilului la AMP;
- Monitorizeaza evolutia copilului aflat in plasament la AMP prin vizite lunare si intocmeste un raport in acest sens;
- Aplica metoda managementului de caz in instrumentarea cazurilor indeplinind atributii specifice: coordoneaza activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului; colaboreaza cu echipa multidisciplinara in rezolvarea cazului asigurand comunicarea intre toate partile implicate; asigura respectarea etapelor managementului de caz; colaboreaza cu responsabilii de caz prevenire;
- Faciliteaza mentinerea relatiilor copilului cu familia sa;
- Stabileste finalitatea planului individualizat de protectie in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza demersurile pentru integrarea/ reintegrarea copiilor in familia naturala/ extinsa, prevazute in legislatia specifica;
- Informeaza asistentul maternal cu privire la stabilirea adoptiei ca finalitate a planului individualizat de protectie pentru copilul din plasament precum si cu privire la necesitatea contactarii Compartimentului Adoptii pentru exprimarea eventualei intentii de a adopta copilul;
- Transmite, in copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilita adoptia ca finalitate a planului individualizat de protectie, Compartimentului Adoptii, in baza unui proces verbal de predare - primire, in termenul legal;
- Transfera, in original, dosarul copilului catre Compartimentul Adoptii, la momentul ramanerii irevocabile a sentintei civile de incredintare in vederea adoptiei sau a sentintei civile de incuviintare a adoptiei daca nu este necesara incredintarea;
- Introduce date in sistemul CMTIS si pastreaza confidentialitatea datelor introduse in sistem si a tuturor informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;
- Furnizeaza Compartimentului Resurse Umane documentele necesare pentru intocmirea dosarului personal al AMP; informeaza lunar Compartimentul Resurse Umane cu privire la orice modificare intervenita in activitatea asistentilor maternali ( incadrarea copiilor din plasament in grad de handicap, sistari de plasamente, plecari in vacante ale copiilor, plasamente noi, cereri de concedii, retrageri de atestat) pentru salarizarea corespunzatoare a acestora;
- Participa la elaborarea si revizuirea metodologiei de organizare si functionare a serviciului si a regulamentelor specifice;
- Actioneaza in sensul respectarii prevederilor Standardelor minimelor obligatorii pentru protectia copilului la asistent maternal si legislatiei specifice din domeniul protectiei copilului si adoptiei.

## **2. Psiholog**

- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intervine, prin activitati specifice de indrumare si consiliere, asupra copilului aflat in plasament la asistent maternal;
- participa la evaluarea nevoilor copiilor care necesita o masura de protectie la asistent maternal si la revizuirea periodica a acestor nevoi;
- participa la intocmirea si revizuirea trimestriala a planurilor individualizate de protectie si a planurilor de interventie specializata pentru copiii aflati in plasament la asistenti maternali profesionisti;
- evalueaza relatiile dintre asistentii maternali si copiii aflati in plasament identificand in contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasa a copilului;
- planifica activitatea de consiliere psihologica;
- actioneaza in sensul dezvoltarii si consolidarii competentelor parentale ale asistentilor maternali;
- acorda consiliere psihologica pentru mentinerea, crearea, dezvoltarea unor relatii familiale echilibrate avand permanent in atentie principiul interesului superior al copilului;
- acorda consiliere psihologica in situatii de criza copilului si asistentului maternal;

- intocmeste rapoarte de specialitate;
- asigura medierea conflictelor in randul copiilor/ adolescentilor cu probleme comportamentale;
- participa la procedura de evaluare a persoanelor care solicita atestarea ca asistenti maternali in conformitate cu prevederile din HG nr. 679/2003;
- realizeaza anual profilul psihologic al asistentului maternal si familiei acestuia evaluand calitatea relatiilor, rolurile intrafamiliale si competentele parentale;
- aplica metoda managementului de caz in instrumentarea cazurilor indeplinind atributii specifice: coordoneaza activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului; colaboreaza cu echipa multidisciplinara in rezolvarea cazului asigurand comunicarea intre toate partile implicate; asigura respectarea etapelor managementului de caz; colaboreaza cu responsabilii de caz prevenire;
- in planificarea si realizarea interventiilor specifice actioneaza conform legislatiei specifice din domeniul protectiei copilului;
- desfasoara activitati specifice de evaluare psihologica clinica/psihodiagnostic pentru copiii care necesita/beneficiaza de o masura de protectie speciala la asistent maternal;
- identifica, pentru copiii aflati in plasament la asistenti maternali, prin activitati specifice de evaluare psihologica clinica, factorii psihologici implicati in sanatate, dezvoltare si tulburare/boala mintala, inclusiv in trauma;
- realizeaza evaluarea psihologica clinica a copiilor cu dizabilitati/ handicap;
- realizeaza evaluarea psihologica clinica a copiilor cu cerinte educationale speciale;
- realizeaza evaluarea psihologica clinica/psihodiagnosticul pentru copiii proveniti din medii defavorizate sau mediu institutional;
- ofera asistenta psihologica pentru copiii aflati in sistemul de protectie speciala- plasament la asistent maternal profesionist;
- actioneaza pentru promovarea si optimizarea sanatatii inclusiv prin activitati de consiliere psihologica clinica, specifica unei metode psihoterapeutice, pentru controlul factorilor implicati in sanatate si boala, autocunoastere, dezvoltare personala si prevenirea patologiei;
- actioneaza, prin interventii psihologice clinice primare, pentru controlul primar al factorilor psihologici implicati in sanatate si boala;
- identifica, prin evaluari specifice, pentru copiii aflati in plasament la asistent maternal, nivelul de dezvoltare al aptitudinilor cognitive, existenta tulburarilor de limbaj sau a altor tulburari in sfera cognitiva, emotionala, comportamentala, de personalitate;
- evalueaza, folosind instrumente specifice, nivelul de adaptare la mediul de viata, social, scolar, familial si nivelul de dezvoltare din punct de vedere emotional pentru copiii aflati in plasament la asistent maternal profesionist;
- identifica in urma aplicarii si prelucrarii testelor psihologice, capacitatile decizionale si organizatorice, inclusiv tulburarile specifice adolescentei la copiii care beneficiaza de masura de protectie speciala;
- intocmeste raportul de evaluare/psihodiagnostic interpretand datele obtinute si recomanda cai de solutionare a problemelor psihologice
- pastreaza confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

### **3. Asistent maternal profesionist**

- asigura integrarea copilului in familia sa aplicandu-i un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei;
- ofera copilului conditii corespunzatoare dezvoltarii fizice, psihice si afective;
- asigura si raspunde de securitatea copilului pe toata durata masurii de protectie;
- asigura copilului un loc individualizat in cadrul locuintei familiei;
- informeaza permanent copilul cu privire la sursele de risc din locuinta si imprejurimi;
- amenajeaza si intretine camera copilului ca parte a intregii locuinte, pentru a oferi conditii de securitate, functionalitate si estetica; mentine permanent curatenia si igiena locuintei;
- asigura copilului (cantitativ si calitativ) hrana corespunzatoare varstei;
- formeaza autonomia copilului in igiena personala, hranire, viata sanatoasa si deprinderi de viata independenta;
- inscrie copilul la medicul de familie si apeleaza la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului (trimestrial), vaccinari sau cand intervin probleme de sanatate;
- la primele semne de imbolnavire acorda copilului primul ajutor si se adreseaza medicului;
- respecta indicatiile de ingrijire (dieta, consultatii periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastica medicala etc);
- inscrie copilul intr-o forma de invatamant corespunzatoare varstei, supravegheaza participarea regulata a copilului la procesul educativ; asigura uniforma scolara si echipamentul necesar;
- asigura un mediu in care educatia si invatarea sunt promovate si ajuta copilul la pregatirea temelor;

- se implica in jocul copilului si asigura materiale adecvate, specifice varstei;
- tine permanent legatura cu gradinita/scoala pentru cunoasterea evolutiei scolare a copilului si respecta indicatiile personalului didactic;
- antreneaza si supravegheaza copilul in activitati educative de timp liber;
- implica, in aceeasi masura ca pe propriii copii, copilul din plasament in activitati cotidiene cu caracter gospodaresc, in functie de varsta si gradul de maturitate al acestuia;
- asigura integrarea copilului in viata sociala;
- stimuleaza participarea copilului la intreaga viata a familiei cu evenimentele ei (aniversari, vizite, sarbatori etc) astfel incat sa se simta integrat in structura familiei;
- contribuie la pregatirea integrarii/reintegrarii copiilor in familia lor naturala sau, dupa caz, in familia adoptiva;
- ii insufla copilului respect pentru familie, chiar daca pentru un timp el este separat de propria familie, acesta fiind un aspect esential al pregatirii pentru viata de adult;
- ajuta si incurajeaza copilul sa pastreze relatia cu familia (il invata sa scrie felicitari, scrisori etc);
- participa la intalnirile copilului cu familia naturala/adoptiva dupa programul stabilit;
- intocmeste si actualizeaza jurnalul copilului;
- permite specialistilor DGASPC monitorizarea activitatii sale profesionale si evaluarea evolutiei copiilor din plasament;
- asigura continuitatea activitatii desfasurate si in perioada efectuarii concediului legal de odihna, cu exceptia cazului in care separarea de copiii plasati pentru aceasta perioada este autorizata de angajator;
- informeaza Serviciul Asistenta Maternala din cadrul DGASPC periodic sau ori de cate ori i se cere asupra starii de ansamblu a copilului;
- colaboreaza cu asistentii sociali, psihologul si alti specialisti pentru realizarea obiectivelor planului individualizat de protectie si raspunde cu promptitudine solicitarilor acestora;
- solicita ajutorul celorlalti profesioniști atunci cand este cazul;
- accepta evaluarea activitatii sale ori de cate ori angajatorul considera necesar;
- comunica asistentului social orice modificare a starii personale/familiale (stare de boala, conflicte familiale, stare materiala, cazier judiciar) susceptibila sa influenteze ingrijirea copilului;
- comunica de urgenta asistentului social orice situatie dificila legata de copil: semne de abuz, fuga de la domiciliu, exmatriculare, accident, boala, acte de delincventa;
- ii explica foarte clar copilului caracterul temporar al masurii de protectie;
- asculta opiniile copilului si-i stimuleaza initiativa;
- protejeaza copilul fata de orice forma de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- participa la cursurile de perfectionare;
- respecta recomandarile asistentului social si psihologului;
- respecta legislatia din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei;
- isi organizeaza individual timpul de lucru in functie de programul si nevoile copilului;
- raspunde de indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor, atributiilor specifice si dispozitiilor primite;
- raspunde de calitatea rezultatelor obtinute;

#### **Art. 11. Finanțarea serviciului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 12. Dispozitii finale**

Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C Calarasi, aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Calarasi.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,



Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ  
PLATARESTI**

**ART. 1. - Dispoziții generale. Definiția**

(1) **Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti** este instituție de asistență socială de interes public, fara personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii ,Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, având sediul în comuna Plataresti, sat Plataresti, strada Manastirii, nr. 13, jud. Calarasi .

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti**", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi, 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.

(3) 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.

(4) CRRN întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Directorul Executiv Adjunct și aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Calarasi.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Calarasi , prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CRRN.

**ART. 2. - Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti**", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi acreditata ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, avand sediul în comuna Palataresti, sat Plataresti, strada Manastirii nr 13, judetul Calarasi.

**ART. 3. - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

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

(1) Serviciul social "**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti**" funcționează în subordinea DGASPC Calarasi în baza Hotararii Consiliului Judetean Calarasi nr. 106/27.10.2004 cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 67/2015**, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

(1) Serviciul social "**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti** " 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 cadrul "**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti** " 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) 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;

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

#### **ART. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Platarești**" sunt persoane adulte cu dizabilități neuropsihice care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Calarasi sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. **Capacitatea centrului** este de 210 locuri.

#### **(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

Din capacitatea totală de 210 de paturi toate vor fi ocupate cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap, prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Hnadicap pentru Adulti în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

În vederea admiterii în C.R.R.N. Platarești, reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

- certificat de încadrare într-un grad de handicap (valabil);

- acte de identitate ale persoanei cu handicap care solicită admiterea, ale sustinatorilor legali conform Ordinului nr. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de naștere, de casatorie, ale CI/BI, ale sotului/sotiei, după caz, rudelor în linie dreaptă, fratilor/surorilor, precum și ale celorlalte persoane anume prevăzute de lege); Persoana cu handicap să aibă domiciliul stabil în județul Calarasi cu cel puțin 6 luni înaintea solicitării admiterii

- declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz (la notariat);

- acte doveditoare privind veniturile: adeverința de salariu, talon de pensie, talon somaj, adeverința ajutor social etc. (după caz), adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată la notar pentru toți sustinatorii legali;

- copii ale hotararilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea, sau în obligația celui care solicită admiterea (copie după contract de vânzare-cumpărare, între persoana ce solicită internarea și unul dintre copii sau alți sustinatori legali-după caz);

- copii de pe hotararile judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

- analize medicale (radiografie pulmonară, testul HIV, VDRL, ANTIGEN-hepatita, examen coproparazitologic și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);

- ancheta sociala, realizata la domiciliul persoanei, care solicita admiterea in centrul rezidential de catre primaria din raza teritorial-administrativa respectiva, cu propunerea instituirii unei masuri de protectie de tip rezidential intr-o institutie de protectie sociala;
  - ancheta sociala efectuata la domiciliul sustinatorilor legali identificati din care sa reiasa date despre situatia locativa, reseaua de familie, situatia economica si starea de sanatate a acestora;
  - actul de proprietate al locuintei;
  - adeverinta de pamant sau titlul de proprietate pentru fiecare persoana obligata la plata de intretinere;
  - declaratie pe propria raspundere din partea sustinatorilor legali din care sa reiasa motivele pentru care nu se pot ocupa de ingrijirea persoanei respective – inregistrata la primaria de domiciliu;
  - dovada (adeverinta) prin care se atesta ca persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
  - declaratie pe propria raspundere din partea persoanei cu handicap/tutorelui ca este de acord cu institutionalizarea in centru;
  - hotararea judecatoreasca definitiva de punere sub interdictie a persoanei care necesita protectie de tip rezidential prin care s-a numit tutore pentru persoana interzisa;
  - adresa de inaintare a dosarului – catre DGASPC Calarasi;
- declaratie notariala prin care persoana cu handicap/sustinatorii legali se obliga sa plateasca contributia lunara in cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obliga sa anunte orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/sustinatorilor legali in vederea recalcularii contributiei lunare de intretinere dupa admitere si ca familia isi asuma responsabilitatea pentru realizarea formalitatilor de inhumare si asigurarea funerariilor in caz de deces al persoanei cu handicap, cu exceptia cazurilor sociale.

In situatia in care persoana cu handicap a incheiat cu intentie un contract de vanzare – cumparare cu clauza de intretinere, contract de intretinere cu clauza de uzufruct viager, orice alt act prin care si-a instrainat locuinta in schimbul intretinerii pana la sfarsitul vietii, persoana care si-a asumat responsabilitatea ingrijirii va plati integral costurile serviciilor acordate in centru conform hotararii aprobata de Consiliul Judetean Calarasi.

Contributia lunara a acestora este stabilita in baza prevederilor Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora modificat si completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene (conform art. 94<sup>1</sup> din Legea nr. 448/2006 - R).

Sustinatorii legali ai adultilor cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice adulte cu handicap, care pot datora contributia lunara de intretinere, sunt: sotul pentru sotie sau, dupa caz, sotia pentru sot; copiii pentru parinti; parintii pentru copii.

Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele necesare, precum si raportul de evaluare sociala cu propunerea Compartimentului Asistenta Sociala, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Admiterea in centru se aproba de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti Calarasi in baza analizarii dosarului depus la D.G.A.S.P.C si a intrunirii conditiilor de admitere in centru prevazute prin prezentul regulament.

Decizia comisiei de evaluare se comunica prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării si poate fi contestata la instanta competenta.

#### **Condițiile de admitere in centru sunt urmatoarele:**

- a) sa existe locuri disponibile;
- b) sa fie incadrat intr-un grad de handicap;
- c) sa aiba domiciliul stabil in jud. Calarasi, cu cel putin 6 luni inaintea solicitarii admiterii;
- d) sa prezinte un dosar care sa cuprinda documentele mentionate mai sus.
- e) în urma prezentarii dosarului cu actele solicitate, asistentul social si psihologul din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala efectueaza evaluarea psiho-sociala a persoanei cu handicap la domiciliul acesteia si intocmeste o fisa de evaluare cu propuneri in functie de nevoile persoanei si inaintea dosarul catre secretariatul CEPHA in vederea transmiterii la SECPAH pentru intocmirea raportului de evaluare complexa cu propunerea de stabilire a unei masuri de protectie, urmand ca ulterior CEPHA sa decida institutionalizarea persoanei si sa emita decizia de admitere in

centru.

f) **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru** având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

g) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

h) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

i) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. **Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.**

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

j) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

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

a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

b) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

c) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

3) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu aprobarea DGASPC, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

d) Centrul propune și DGASPC stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

e) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire

și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de CEPAH Calarasi, pe baza propunerii sefului centrului, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Calarasi. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/sistare de drept – **decizia încetării/sistării furnizării serviciilor sociale aparține CEPAH.**

g) Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

a. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b. Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

h) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

i) Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPAH Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

j) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului SECPAH.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti" 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 persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti" au următoarele obligații:**

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7. - Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti" sunt următoarele:

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

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

beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale
7. integrare/reintegrare socială
8. cazare
9. alimentație
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extra curriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Calarasi, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu 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 necesare în vederea bunei

desfășurării a activității centrului;

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

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

(1) Serviciul social "**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Plataresti**" funcționează cu un număr de **104 total personal**, conform prevederilor statului de funcții, din care:

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

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistentă: personal de specialitate și auxiliar** – 73 posturi din care 1post medic generalist, 1 post medic specialist, 3 posturi psiholog, 3 posturi asistent social, 2 inspectori specialitate, 1 post kinetoterapeut, 10 posturi asistenți medicali, 43 posturi infirmieri, 9 posturi îngrijitoare;

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**: 30 posturi : administrator - 1 post, magaziner - 1 post, funcționari economici- 3 posturi, sofer - 1 post, muncitor calificat - 14 posturi, muncitor necalificat- 1 post, spalatoarea - 5 posturi, paznic- 4 posturi;

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

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

#### **ART. 9. - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din: sef de centru;

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune modificări în statul de funcții pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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



condițiile legii.

#### **ART. 10. - Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate al CRRN Plataresti este format din:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Psiholog (263411)
- d) Kinetoterapeut (226405)
- e) Infirmiera (532103)
- f) Medic de medicina de familie (221108)

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

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CRRN Plataresti pe specialități:**

##### **A) Medic**

1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;

2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore;

3. Face parte din comisia multidisciplinara de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);

4. Examinează beneficiarii din centru și consimnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epicriza și biletele de ieșire din centru;

5. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

##### **B. Asistent medical**

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;

3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;

5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

##### **C. Asistent social:**

1. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;

2. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;

3. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;

4. Răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se

ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupa de organizarea înmormantării;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

#### **D. Psiholog:**

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

3. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

4. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

#### **E. Infirmieră:**

1. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:

a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;

b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;

4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

5. Menține permanent ordinea și curatenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spalatorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spalatorie, se ocupa de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

#### **F. Kinetoterapeut:**

- prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici (apă, gheață, caldură,

- întreținerea mobilității articulare prin tratarea rețracțiilor musculo-tendinoase, a spasticității și a redorilor;

- prevenirea atrofiilor musculare și conservarea supleții mușchilor; menținerea troficității țesuturilor moi;

- conservarea, cât mai mult timp posibil, a capacității de deplasare, mersul în mod particular;

- asigurarea unei cât mai mari autonomii în condițiile în care beneficiarul este ținut în fotoliul rulant;

- asigurarea funcțiilor vitale.

- in timpul puseelor evolutive, tratamentul se limitează la mobilizări articulare pasive, efectuate in ședințe scurte, repetate de 4 , 5 ori in cursul zilei, și posturarea corectă in pat.
- Supravegheaza starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- Informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
- Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiar;
- Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale beneficiarilor;
- Raspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare beneficiar
- Stabileste impreuna cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru beneficiarii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.
- Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut
- Tine evidenta zilnica a exercitiilor si programelor efectuate
- Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispositive necesare
- Raspunde la solicitarile conducerii unitatii
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .
- Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical.
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .

Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) economist; (inspector de specialitate), referenti de specialitate;
- b) administrator (inspector de specialitate);
- c) magaziner;
- d) paznic;
- e) spălătoreasă;
- f) șofer;
- g) îngrijitoare;
- h) muncitor calificat lenjereasa;
- i) muncitor calificat electrician;
- j) muncitor calificați lăcătuș;
- k) muncitor calificat fochiși;
- l) muncitor calificat bucătar;
- m) muncitor necalificat.

(2) **Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

##### **A. Inspectorul si referentii de specialitate;**

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;

2. Intocmeste documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu modificările și completările la zi și acte normative în vigoare la zi inclusiv ce implică consumuri, asupra statului de plată al salariaților, contractelor;

3. Respecta normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare;

4. Întocmește împreună cu seful de centru și administratorul note de fundamentare reale și obiective, a nevoilor centrului și îl prezintă spre avizare directorului Executiv al DGASPC

Calarasi;

5. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de seful centrului și de directorul DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

#### **B. Administrator Inspector de specialitate**

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;

2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;

3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;

4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;

5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

#### **C. Magaziner**

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;

2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;

3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și soldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate.

4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;

5. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

#### **D. Portar**

1. Monitorizează intrarea și ieșirea din incinta centrului a tuturor persoanelor;

2. Desfășoară periodic inspecția clădirilor, a ușilor și geamurilor, a integrității acestora;

3. Participă alături de personalul angajat conform dispozițiilor interne la evitarea sau prevenirea producerii unor accidente sau avarii;

4. Respectă planul de pază al obiectivului protejat.

#### **E. Spălătoreasă**

1. Ia în primire de la îngrijitoarele de curatenie rufele murdare, notează în caietul de evidență numărul și felul rufelor luate în primire;

2. Asigura spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;

3. După spălarea și uscarea rufelor le verifică și predă hainele sau lenjeria deteriorată la lenjereasa pentru a fi reparate;

4. Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;

5. Preda rufele curate, numerotate îngrijitoarei de curatenie, care le transporta în secție;

#### **F. Șofer**

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;

2. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.

3. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;

4. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;

5. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

#### **G. Îngrijitoare**

1. Efectuează zilnic curatenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;

2. Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, predă rufele murdare și primește rufele curate, conform caietului de evidență;

3. Transportă reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curată și dezinfectează recipientele de colectare;

4. Asigură curatenia și dezinfectia spațiului, unde se servește masa în secție, pentru beneficiarii nedeplasabili;

5. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare în vigoare.

#### **H. Muncitor calificat:**

##### **a) Muncitor calificat lenjereasa**

1. Confectionează, ajustează, repară și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor

primite de la infirmierele din sectii si spalatorie;

2. Raspunde de materialele si efectele incredintate in perioada cand aceasta se afla in atelierul de croitorie;

3. Indica administratorului materialele de care are nevoie pentru confectionarea si repararea efectelor, intocmind referat de necesitate;

4. Raspunde de starea igienico – sanitara a atelierului;

5. Anunta administratorul de orice defectiune aparuta la masini sau la instalatia de curent electric;

6. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, masini, utilaje, obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata, echipament de protectie, raspunzand de toate masinile si utilajele pe care le are in primire;

#### **b) Muncitor calificat electrician:**

1. Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, instalatiilor electrice, instalatiilor sanitare si de alimentare cu apa si executa reparatii curente si lucrarile de intretinere necesare acestor instalatii;

2. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente la cladirile institutiei;

3. Asigura functionarea in bune conditii a centralei termice, masinilor de spalat si utilajelor din bucatarie;

4. Conform calificarii indeplineste si atributi si sarcini de electrician de intretinere si reparatii:

- selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;

- determina circuitele paralele si in serie;

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM si PSI;

- executa verificari asupra instalatiilor electrice, in vederea respectarii normelor PSI;

- identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;

- inlocuieste/repara echipamentul electric defect;

- reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice;

- repune sub tensiune instalatia electrica, in vederea verificarii calitatii lucrarii.

#### **c) Muncitor calificat lacatus**

1. Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, instalatiilor sanitare si de alimentare cu apa;

2. Executa reparatii curente si lucrari de intretinere necesare instalatiilor si cladirilor centrului;

3. Asigura desfundarea canalelor si buna functionare a statiei de epurare;

4. Asigura functionarea in bune conditii a centralei termice, masinilor de spalat si utilajelor din bucatarie;

5. Administreaza rampa de gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

#### **d) Muncitori calificat fochist:**

1. Verifica si raspunde de instalatiile de incalzire si de corectitudinea parametrilor pe toata durata zilei;

2. Executa lucrari de curatare si reparatii la instalatiile de incalzire, in limitele competentelor;

3. Respecta cu strictete legislatia cu privire la postul de fochist;

4. Anunta seful ierarhic de eventualele defectiuni.

#### **e) Muncitori calificat bucatar**

1. Participa la intocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de intocmire a meniurilor;

2. Preia alimentele scoase din magazie 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.

**(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.**

#### **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:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 14. - Dispoziții finale**

(1) C.R.R.N are șampilă de forma dreptunghiulară cu urmatorul conținut: Consiliul Județean -Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- CRRN Platarești.

(2) Centrul are o șampilă care se află la directorul centrului.

(3) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Calarasi.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(5) 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.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE INGRIJIRE SI ASISTENTA CIOCANESTI****Art. 1. - Definitie**

(1) Centrul de Ingrijire și Asistența Ciocanesti este o instituție de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi aflată în subordinea Consiliului Județean, având sediul în comuna Ciocanesti, str. Artarului, nr. 2, jud. Calarasi.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Ingrijire și Asistența Ciocanesti**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Calarasi, 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.

(3) 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.

(4) CIA Ciocanesti întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Directorul Executiv Adjunct și aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Calarasi.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Calarasi, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CIA Ciocanesti.

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

Serviciul social "Centrul de Ingrijire și Asistența Ciocanesti", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi acreditată ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, detine Licența de funcționare seria LF nr 0000110 din data 27.08.2015, având sediul în comuna Ciocanesti, str. Artarului, nr. 2, județul Calarasi.

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

Scopul serviciului social "**Centrul de Ingrijire și Asistența Ciocanesti**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

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

(1) Serviciul social "**Centrul de Ingrijire și Asistența Ciocanesti**" funcționează în subordinea DGASPC Calarasi în baza Hotărârii Consiliului județean Călărași nr. 106/27.10.2004 cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 67/2015**, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**Art. 5. - Principiile care stau la baza furnizării acordării serviciului social sunt:**

- 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) 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;

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

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

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti"** sunt persoane adulte cu dizabilitati grave, accentuate si medii, de ambele sexe, care au domiciliul pe raza administrativ-teritoriala a judetului Calarasi care necesita servicii specializate de ingrijire si asistenta socio-medicala, sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. **Capacitatea centrului este de 100 de locuri.**

#### **(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

Din capacitatea totala de 100 de paturi toate vor fi ocupate cu respectarea conditiei de baza – incadrarea in grad de handicap, prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Hnadicap pentru Adulti in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate.

În vederea admiterii în CIA Ciocanesti, reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

- certificat de incadrare intr-un grad de handicap (valabil);
- acte de identitate ale persoanei cu handicap care solicita admiterea, ale sustinatorilor legali conform Ordinul nr. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de nastere, de casatorie, ale CI/BI, ale sotului/sotiei, dupa caz, rudelor in linie dreapta, fratilor/surorilor, precum si ale celorlalte persoane anume prevazute de lege); Persoana cu handicap sa aiba domiciliul stabil in judetul Calarasi cu cel putin 6 luni inaintea solicitarii admiterii
- declaratie privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz (la notariat);
- acte doveditoare privind veniturile: adeverinta de salariu, talon de pensie, talon somaj, adeverinta ajutor social etc. (dupa caz), adeverinta de venit eliberata de organele financiare teritoriale, alte acte sau, dupa caz, declaratie pe propria raspundere ca nu are venituri, autentificata la notar pentru toti sustinatorii legali;
- copii ale hotararilor judecatoresti actualizate, prin care s-au stabilit obligatii de intretinere ale unor persoane, in favoarea, sau in obligatia celui care solicita admiterea (copie dupa contract de vanzare-cumparare, intre persoana ce solicita internarea si unul dintre copii sau alti sustinatori legali-dupa caz);
- copii de pe hotararile judecatoresti actualizate, prin care cei care datoreaza plata contributiei lunare de intretinere au stabilite obligatii de intretinere si fata de alte persoane;
- analize medicale (radiografie pulmonara, testul HIV, VDRL, ANTIGEN-hepatita, examen coproparazitologic si dovada de la medicul de familie ca poate convietui in colectivitate si nu are boli contagioase);
- ancheta sociala, realizata la domiciliul persoanei, care solicita admiterea in centrul rezidential de catre primaria din raza teritorial-administrativa respectiva, cu propunerea instituirii unei masuri de protectie de tip rezidential intr-o institutie de protectie sociala;
- ancheta sociala efectuata la domiciliul sustinatorilor legali identificati din care sa reiasa date despre situatia locativa, reseaua de familie, situatia economica si starea de sanatate a acestora;
- actul de proprietate al locuintei;
- adeverinta de pamant sau titlul de proprietate pentru fiecare persoana obligata la plata de intretinere;
- declaratie pe propria raspundere din partea sustinatorilor legali din care sa reiasa motivele pentru care nu se pot ocupa de ingrijirea persoanei respective – inregistrata la primaria de domiciliu;
- dovada (adeverinta) prin care se atesta ca persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- declaratie pe propria raspundere din partea persoanei cu handicap/tutorelui ca este de acord cu institutionalizarea in centru;
- adresa de inaintare a dosarului – catre DGASPC Calarasi;
- declaratie notariala prin care persoana cu handicap/sustinatorii legali se obliga sa plateasca contributia lunara in cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obliga sa anunte orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/sustinatorilor legali in vederea recalcularii contributiei lunare de intretinere dupa admitere si ca familia isi asuma responsabilitatea pentru realizarea formalitatilor



de inhumare si asigurarea funerariilor in caz de deces al persoanei cu handicap, cu exceptia cazurilor sociale.

In situatia in care persoana cu handicap a incheiat cu intentie un contract de vanzare – cumparare cu clauza de intretinere, contract de intretinere cu clauza de uzufruct viager, orice alt act prin care si-a instrainat locuinta in schimbul intretinerii pana la sfarsitul vietii, persoana care si-a asumat responsabilitatea ingrijirii va plati integral costurile serviciilor acordate in centru conform hotararii aprobata de Consiliul Judetean Calarasi.

Contributia lunara a acestora este stabilita in baza prevederilor Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora modificat si completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mental asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene (conform art. 94<sup>1</sup> din Legea nr. 448/2006 - R).

Sustinatorii legali ai adultilor cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice adulte cu handicap, care pot datora contributia lunara de intretinere, sunt: sotul pentru sotie sau, dupa caz, sotia pentru sot; copiii pentru parinti; parintii pentru copii.

Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele necesare, precum si raportul de evaluare sociala cu propunerea Compartimentului Asistenta Sociala, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Admiterea in centru se aproba de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti Calarasi in baza analizarii dosarului depus la D.G.A.S.P.C si a intrunirii conditiilor de admitere in centru prevazute in prezentul regulament.

Decizia comisiei de evaluare se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării si poate fi contestata la instanta competenta.

#### **Conditiiile de admitere in centru sunt urmatoarele:**

- a) sa existe locuri disponibile;
- b) sa fie incadrat intr-un grad de handicap;
- c) sa aibă domiciliul stabil in jud. Calarasi, cu cel putin 6 luni inaintea solicitarii admiterii;
- d) sa prezinte un dosar care sa cuprinda documentele mentionate mai sus.
- e) în urma prezentarii dosarului cu actele solicitate, asistentul social si psihologul din cadrul

Compartimentului de Asistenta Sociala efectueaza evaluarea psiho-sociala a persoanei cu handicap la domiciliul acesteia si intocmeste o fisa de evaluare cu propuneri in functie de nevoile persoanei si inaintea dosarul catre secretariatul CEPHA in vederea transmiterii la SECPAH pentru intocmirea raportului de evaluare complexa cu propunerea de stabilire a unei masuri de protectie, urmand ca ulterior CEPHA sa decida institutionalizarea persoanei si sa emita decizia de admitere in centru.

f) **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru** având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

g) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

h) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

i) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

j) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

În cadrul centrului de îngrijire și asistență fiecărui beneficiar i se întocmește un Program personalizat de intervenție, o Fișă de evaluare inițială, Fișă de evaluare a gradului de dependență.

### 3) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/sustinatorilor legali condițiile de încetare /sistare a serviciilor pe perioada determinată.

1) Încetarea calității de persoană beneficiară are loc în următoarele situații:

- prin reintegrarea în familie prin cererea beneficiarului sau sustinatorului legal și se notifică în scris sau telefonic serviciului de asistență socială la primăria de domiciliu cu privire la prezența pe raza de domiciliu.

- prin internarea într-o altă instituție de protecție specială;
- prin schimbarea formei de îngrijire și asistență;
- prin externarea disciplinară pentru încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru sau pentru neplata contribuției datorate;

- prin eliminarea cauzelor care au determinat internarea, constatate cu ocazia evaluării situației asistatului;

- prin deces;

2) Încetarea calității de persoană beneficiară poate avea loc și în alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prin Regulamentul de Ordine Interioară.

3) Externarea persoanei asistate în vederea reintegrării în familie se poate face la cererea persoanei/ reprezentantului legal sau a altui membru al familiei, însoțită de referatul de anchetă socială la domiciliu, din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile de protecție în familie.

4) În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

5) Externarea disciplinară se face în cazul în care persoana în cauză nu respectă regulamentul intern de funcționare și anume:

- are un comportament necorespunzător față de celelalte persoane asistate sau față de personalul centrului, în sensul că proferează injurii, amenințări, vulgarități sau se dedă la acte de violență;

- pleacă din instituție fără aprobare, consumă băuturi alcoolice și perturbă liniștea în unitate sau în localitate;

- a beneficiat de internare prin folosirea de acte sau declarații care ulterior se dovedesc a nu fi adevărate;

- refuză să achite contribuția stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare, deși dispune de venituri lunare personale sau persoanele obligate la întreținere au posibilități financiare pentru a-și achita obligațiile de plată față de centru.

6) Externarea pentru încetarea cauzelor care au determinat internarea se va face la cererea persoanei în cauză, a reprezentantului legal al acesteia și pe baza anchetei sociale efectuată la noul domiciliu al persoanei asistate.

Un exemplar din dispoziția de externare va fi înmănat persoanei în cauză sau reprezentantului legal, prin luare de semnături.

7) În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

8) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu aprobarea DGASPC, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

2) Centrul propune spre aprobare DGASPC și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

2.1) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e caz de deces al beneficiarului;

f în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de CEPAH Calarasi, pe baza propunerii sefului centrului, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Calarasi. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/sistare de drept – **decizia încetării/sistării furnizării serviciilor sociale aparține CEPAH.**

g) Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

\* În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

\* Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

\* Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

h) Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

i) Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPAH Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

j) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului SECPAH.

**(4) Drepturile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti sunt următoarele :

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;

**4) Obligatiile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti sunt :

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7. - Activități și funcții**

**Principalele funcții ale serviciilor sociale acordate de Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti** sunt următoarele;

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale
7. integrare/reintegrare socială

8. cazare
9. alimentație
10. reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea
11. terapie ocupațională

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extra curriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Calarasi, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu 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 necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

**(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti "** funcționează cu un număr de **69 total personal**, conform prevederilor statului de funcții, din care:

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

b) **personal de specialitate de ingrijire si asistenta: personal de specialitate si auxiliiar** – **41** posturi din care 1 post medic generalist, 1 post psiholog, 2 posturi lucrator social, 1 post asistent social, 7 posturi asistent medical, 21 posturi infirmieri, 1 post masor, 8 posturi îngrijitoare;

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 27 posturi** : administrator - 1 post, magaziner - 1 post, funcționari economici- 2 posturi, sofer - 1 post, îngrijitori- 4 posturi, muncitor calificat - 10 posturi, muncitor necalificat- 1 post, spalatoarea - 3 posturi, paznic- 4 posturi;

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

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

#### **Art. 9. - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din: sef de centru;

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune modificări în statul de funcții pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

#### **Art. 10. - Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate al CIA Ciocanesti este format din:

a Asistent medical generalist (325901);

b Asistent social (263501);

c Lucrator social (341203);

d Psiholog (263411);

e Infirmiera (532103);

f Medic de medicina de familie (221108).

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

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

### **3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CIA Ciocanesti pe specialități:**

**A. Medicul,** asigura zilnic consultatiile medicale, stabileste diagnosticul si tratamentul afectiunilor.

1 Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;

2 Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore;

3 Face parte din comisia multidisciplinara de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);

4 Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epicriza și biletele de ieșire din centru;

5 Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

6 Asigura și acorda asistenta medicala de urgenta si apeleaza la spitale si clinici specializate in cazurile care necesita acest lucru.

7 Eliberează rețete compensate sau nu în funcție de nevoi.

#### **B. Asistent medical**

1 Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

2 Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;

3 Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4 Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;

5 Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

#### **C. Asistent social/Lucrător social:**

1 Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;

2 Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;

3 Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;

4 Răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupa de organizarea înmormantării;

5 Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I.; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

#### **D. Psiholog:**

1 Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

2 Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

3 Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

4 Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și

ajuta beneficiarul in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

5 Face parte din echipa multidisciplinara, elaboreaza si implementeaza impreuna cu aceasta P.I.I; completeaza impreuna cu echipa fișa de monitorizare săptămânala a activitatilor desfășurate cu beneficiarii.

#### **E. Infirmiera:**

1 Sprijina beneficiarii, daca este necesar, in realizarea activitatilor de baza:

a efectuarea igienei personale: supravegheaza efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;

b imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;

c alimentare si hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transporta hrana din blocul alimentar in camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare, ii pregateste pe acestia in vederea servirii mesei si hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;

2 Raporteaza orice modificare aparuta in starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3 Solicita ajutor de urgenta, apeland telefonic serviciul 112, in absenta personalului medical din centru daca constata modificari grave de sanatate la un beneficiar; pregateste si insoteste beneficiarii la consultatii in afara centrului si pe timpul internarii in spital;

4 In cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului si depunerea lui in locul special amenajat si efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare;

5 Mentine permanent ordinea si curatenia la locul de munca si in alte spatii de folosinta, iar in lipsa ingrijitoarei de curatenie efectueaza curatenia si dezinfectia in spatiile centrului, colecteaza lenjeria si rufele murdare, separa rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depoziteaza sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate.

#### **Art. 11. - Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

(1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) inspectori de specialitate;
- b) administrator;
- c) magaziner;
- d) paznic;
- e) spalatoareasă;
- f) sofer;
- g) ingrijitoare;
- h) muncitor calificat lenjereasa;
- i) muncitor intretinere
- l) muncitor calificat bucatar.
- m)muncitor necalificat

#### **(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:**

##### **A. Inspectorul de specialitate;**

1. Conduce contabilitatea institutiei sintetic si analitic conform normelor legale in vigoare;

2 Intocmeste documentelor prevazute de legislatia in vigoare cu modificarile si completarile la zi si acte normative in vigoare la zi inclusiv ce implica consumuri,;

3. Respecta normele privind angajarea, ordonarea si plata cheltuielilor bugetare conform legislatiei in vigoare;

4. Intocmeste impreuna cu seful de centru si administratorul note de fundamentare reale si obiective, a nevoilor centrului si il prezinta spre avizare directorului Executiv al DGASPC Calarasi;

5. Intocmeste situatiile financiare, raportari economice si alte situatii statistice solicitate de seful centrului si de directorul DGASPC si alte institutii si raspunde de respectarea cadrului legal in domeniul sau de activitate.

##### **B. Administrator/ Inspector de specialitate**

1 Intreprinde toate masurile care se impun pentru intretinerea in bune conditii de functionare a instalatiilor sanitare, electrice, de incalzire si aplicarea normelor PSI;

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.

##### **C. Magaziner**

1 Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerei unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicită efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;

2 Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;

3 Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și soldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate.

4 Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;

5 Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abateri și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

#### **Paznic/Portar**

1 Monitorizează intrarea și ieșirea din incinta centrului a tuturor persoanelor;

2 Desfășoară periodic inspecția clădirilor, a ușilor și geamurilor, a integrității acestora;

3 Participă alături de personalul angajat conform dispozițiilor interne la evitarea sau prevenirea producerii unor accidente sau avarii;

4 Respectă planul de pază al obiectivului protejat.

#### **E. Spălătoreasă**

1 Ia în primire de la îngrijitoarele de curățenie rufe murdare, notează în caietul de evidență numărul și felul rufelor luate în primire;

2 Asigură spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;

3 După spălarea și uscarea rufelor le verifică și predă hainele sau lenjeria deteriorată la lenjereasa pentru a fi reparate;

4 Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;

5 Preda rufe curate, numerate îngrijitoarei de curățenie, care le transportă în secție;

#### **F. Șofer**

1 Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;

2 Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.

3 Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;

4 Asigură funcționarea în optimă a mijlocului de transport;

5 Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

#### **G. Îngrijitoare**

1 Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;

2 Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, predă rufe murdare și primește rufe curate, conform caietului de evidență;

3 Transportă reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curată și dezinfectează recipientele de colectare;

4 Asigură curățenia și dezinfectia spațiului, unde se servește masa în secție, pentru beneficiarii nedepășabili;

5 Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare în vigoare.

#### **H. Muncitor calificat:**

##### **a) Muncitor calificat lenjereasa**

1 Confectionează, ajustează, repară și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;

2 Răspunde de materialele și efectele încredințate în perioada când aceasta se află în atelierul de croitorie;

3 Indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confectionarea și repararea efectelor, întocmind referat de necesitate;

4 Răspunde de starea igienico – sanitară a atelierului;

5 Anunță administratorul de orice defecțiune apărută la mașini sau la instalația de curent electric;

6 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;

##### **b) Muncitor calificat bucătar**

1. Participă la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;

2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;

3. Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de



calitatea si cantitatea acesteia.

4. Portioneaza hrana beneficiarilor si raspunde de respectarea cantitatii de hrana pentru fiecare porție 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.

**c) Muncitor**

1. Efectueaza lucrari de reparatii curente si de intretinere.

2. Perimetrul in care isi desfasoara activitatea cuprinde toata suprafata centrului cu cladirile si bunurile existente.

3. Analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea acestora.

4. Asigura paza si buna functionare a centralelor termice, cuptoarelor a combustibilului si interzice accesul beneficiarilor si personalului in apropierea acestora.

5. Se asigura ca in apropierea centralelor sau cazanelor nu se fumeaza.

6. Foloseste in mod rational materialele, aparatura si sculele din dotare precum si piesele de schimb.

7. Anunta administratorul cand defectiunile il depasesc.

8. Ingrijeste si supravegheaza curtea si spatiile verzi.

9. Indeplineste si alte atributii stabilite de seful centrului sau administrator.

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, servirea din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

**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:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13. - Dispoziții finale**

(1) CIA Ciocanesti are ștampilă de forma dreptunghiulara cu urmatorul continut: Consiliul Judetean - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protecta Copilului - CIA Ciocanesti.

(2) Centrul are o ștampilă care se află la seful centrului.

(3) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Calarasi.

(5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

**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 institutie 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 Județean Calarasi, avand sediul in com. 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 seria AF. nr. 000258/17.04.2014, detine Licenta de functionare seria LF. nr. 000023/17.02.2017, valabila 5 ani, pana la data de 25.09.2021, 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 seria AF. nr. 000258/17.04.2014, detine Licenta de functionare seria LF. Nr.000022/17.02.2017, valabila 5 ani, pana la data de 25.09.2021, 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 seria AF. 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.

(2) 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/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 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/tinerii, 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.

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

(11) 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 personae cu dizabilitati.

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

**Art. 6. - 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 mediului: mici amenajari, reparatii si altele asemenea.

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

1. punerea la dispozitie de materiale informatice 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, material 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. 7. - 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 auxiliara - 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, gospodarie, 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 legislapei 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.8. - (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 informari 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 incalcare ale 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) intocmeste proiectul bugetului propriu al CS si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- o) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- p) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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. 9. - Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar**

(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) **Atributii 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) **Atributii 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 specialsti din unitatile sanitare, respecta indicatiile acestora cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea diетelor 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 invoire 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 notificarile evenimentelor

- deosebite; colaboreaza cu echipa multidisciplinara a serviciului, cu managerii de caz si alti specialitti 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 dezvoltate 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**

1. 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 viafa 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 beneficiary, 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; supravezista activitatea persoanelor de referinta (educatori)

(3) 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. 10. - 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 magazie 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) Magaziner**

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 magaziiile 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 spalatoriei 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.

Atributiile si raspunerile principale ale personalului administrativ, de gospodarie, intretinere-reparatii, deservire din cadrul CS, prevazute in prezentul regulament, se completeaza in mod corespunzator cu atributii specifice prevazute in fisa postului.

#### **Art. 11. - 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) bugetul local al judetului;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
  - d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
  - e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

#### **Art. 12. - 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.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

Consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL****Centrul de Primire în Regim de Urgență  
“Sf. Maria ” Călărași****ART. 1. - Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Calarasi (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr.62/31.07.2002 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 și 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 Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată, deține Licență de funcționare Seria LF nr. 0000105 pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 19.06.2015 la data de 19.06.2020, cu sediul în municipiul Călărași, strada Bărăganului nr. 1, județul Călărași.

**ART. 3. - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este de a acționa prompt în găsirea cât mai rapidă a alternativelor la protecția de tip rezidențial, pentru fiecare caz în parte, de a asigura servicii specializate în vederea ajutorării copilului aflat în situație de risc, asigura protecția și asistența de urgență a copilului aflat în pericol ca urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată, (max.6 luni) accesul la găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație și pregătire în vederea reintegrării/integrării în familie; și de a asigura copilului 0-3 ani cu handicap/polihandicap, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, asistență medicală și îngrijire.

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

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform HCJ Călărași nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat din august 2002 și funcționează în baza HCJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centrul de primire în regim de urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Acest serviciu a fost reorganizat în baza Hotărârilor Consiliului Județean Călărași nr. 16/17.02.2006, nr. 28/10.03.2010, nr. 141/27.11.2014 și nr.57/29.04.2015.

Serviciile sociale furnizate de CPRU “Sf. Maria” Călărași sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor minime obligatorii**, conform legislației în vigoare.

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

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

#### **ART. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale**

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

- a) copil abuzat - fizic, psihic, emotional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil despartit din motive obiective de părinții săi ( pierdut, cu ambii părinți decedați);
- d) copil cu vârsta între 0-3 ani, cu handicap;
- e) copil exploatat ( supus de către părinți la munci grele pentru a aduce venituri familiei , obligat să practice cerșetoria);
- f) copil delincvent ( în situații excepționale).

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii separați temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență – Dispoziții emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului / hotărârile C.P.C. sau a sentinței date de instanța de judecată, document care este cunoscut de către copil, C.P.R.U., părinte/reprezentant legal.

În cadrul CPRU pot fi primiți 22 copii a/n/e , care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Calarasi.

#### **(2) Condiții de acces/admitere în centru:**

Admiterea în cadrul C.P.R.U. “Sf. Maria” se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziție a directorului serviciului public specializat pentru protecția copilului sau a hotărârile C.P.C., în urma evaluării inițiale a situației copilului.

Fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul unui centru specializat de acest tip, numai dacă plasamentul în regim de urgență la un asistent maternal profesionist specializat pentru astfel de situații nu este posibil. Copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului în familia substitutivă (familie de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul unui centru specializat de acest tip.

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

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

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

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

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

- reintegrarea copilului în familie;
- plasamentul în familia extinsă/persoană/familie;

- la un asistent maternal profesionist;
- plasament intr-un alt centru;
- adopția.

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

- la cererea beneficiarului care a implinit 18 ani;
- deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 7. - Activități și funcții**

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

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

- 1 cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
- 2 supravegherea stării de sănătate, asistenta medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
- 3 asigurarea paza și securitatea beneficiarilor;
- 4 protecție și asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 5 accesul la educație, informare, cultura;

6 asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

7 asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

8 asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

9 asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

10. asigură intervenție de specialitate;

11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

12. urmaresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

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

1 afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;

2 informații oferite mediei privind misiunea centrului;

3 distribuire de pliante către comunitate;

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către DGASPC Calarasi;

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

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

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

a personal cu funcție de conducere: 1 șef de centru;

b personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar, din care personal de reabilitare și educație : 1 psiholog, 1 asistent social, 4 educatori, 3 supraveghetori de noapte; personal asistentă medicală: 1 medic prestator de servicii, 5 asistente medicale;

c personal administrativ: 1 magaziner, 2 bucătărease, 1 lenjereasă, 2 îngrijitoare și 1 muncitor de întreținere ;

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

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

2 Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

3 Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 (22 angajați / 22 beneficiari), asigură prestarea serviciilor din cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **ART. 9. - Personalul cu funcție de conducere**

1 Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

2 Atribuțiile sefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

b) 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;

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

d) 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;

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

f) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al exercitiului bugetar.

g) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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



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

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

- 1 Personalul de specialitate:
  - a Asistent medical (325901);
  - b Asistent social (263501);
  - c Educator (2342013);
  - d Psiholog (263411);
  - e Medic primar (221108);
- 2 Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic, Metodologia de Organizare si Functionare a Centrului, respecta Misiunea, si orice alte prevederi specifice angajatilor

h) respectă toate drepturile copiilor prevazute in Legea nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

i) participa la formele de perfectionare organizate de catre DGASPC Calarasi.

j) respecta prin activitatea care o desfasoara normle e de prevenire a incendiilor, de protectia muncii, si celor de protectia mediului.

k) respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor.

l) are obligatia in cazul in care exista suspiciuni sau idfentifica situatii de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislatia în vigoare.

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

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

o) face propuneri de imbunatatire a activității în vederea cresterii calității serviciului și respectării legislației.

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

**Atribuțiile medicului primar** in cadrul centrului sunt:

- participa alaturi de specialistii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecarui copil si intocmirea Planului individualizat de protectie;
- asigura o interventie personalizata, conform Programului de interventie specifica pentru sanatate, in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului;
- efectueaza examenul clinic general al copiilor la intrarea in centru;
- stabileste diagnosticul, tratamentul sau masurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigura examinarea zilnica necesara copiilor din centru;
- asigura prin colaborare, examinarea medicala de specialitate necesara copiilor rezidenti, efectuarea analizelor de laborator si a altor investigatii;
- verifica respectarea tratamentului prescris;
- asigura aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticile stabilite, prin eliberarea retetelor medicale;
- raspunde de activitatea de imunizare activa/vaccinari a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor și in cazul aparitiei bolilor infecto-contagioase, asigura izolarea acestora in centru;
- asigura efectuarea educatiei sanitare a personalului;
- verifica efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaboreaza si se consulta cu celelalte persoane implicate in ingrijirea copiilor;
- indeplineste si alte sarcini atribuite de catre coordonatorul de centru, in concordanta cu specificul postului.

#### **Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:**

- primeste copiii in unitate efectuand triajul epidemiologic al acestora, intocmind dosarul medical cu datele personale si anamnezice si verifica prezenta copiilor consemnand in caietul de triaj;
- completeaza in fisa medicala a copilului antecedentele si vaccinarile, temperatura, greutatea, talia, perimetrele si le analizeaza periodic;
- informeaza medicul de orice neregula inregistrata in sanatatea copilului nou primit, urmareste evolutia zilnica a copiilor, sesizeaza medicul sau unitatea de urgenta in caz de probleme medicale aparute in randul copiilor;
- efectueaza tratamentul prescris de medic si raspunde de corectitudinea administrarii;
- efectueaza igiena locala a tegumentelor cand este cazul;
- asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare a copiilor in spital, pregatindu-i pentru internare;
- in cazul spitalizarilor tine legatura permanent cu medicul terapeut si personalul sectiei, obtinand informatii despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaboreaza si se consulta cu celelalte persoane implicate in educarea si ingrijirea copiilor;
- efectueaza sub indrumarea medicului: tratamente medicale si recoltari de probe, imunizarile si testele biologice planificate;
- izoleaza copiii bolnavi sau suspecti si informeaza medicul;
- in lipsa medicului poate administra din proprie initiativa antitermice, calmante, unguente, decide internarea in spital a copiilor cand este necesar;
- realizeaza educatia pentru sanatate a copiilor;
- completeaza termograma frigiderului din cabinetul medical;
- urmareste si controleaza efectuarea zilnica a curateniei, urmareste realizarea curateniei generale si dezinfectiei periodice;
- executa sub indrumarea medicului masuri de lupta in focarele de boli transmisibile;
- tine evidenta problemelor si activitatilor antiepidemice si de igiena;
- efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor necesare tratamentelor si consultatiilor medicale;
- intocmeste referate de constatare a abaterilor de la normele de igiena si antiepidemiologice;
- incurajeaza parintii copilului sa mentina o relatie cat mai stransa cu acestia;
- tine evidenta vizitelor in familie, asigura mentinerea starii de sanatate a acestora in perioadele petrecute in familie prin consilierea parintilor;
- la revenirea copilului in unitate efectueaza triajul si solicita consult medical medicului de centru;
- observa si noteaza comportamentul si evolutia copiilor tinand cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- face necesarul de medicamente si asigura existenta baremului de urgenta;
- efectueaza lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare in vigoare;

- tine si verifica carnetele de sanatate ale personalului angajat si ia masuri pentru completarea acestora, conform normelor in vigoare;
- se va prezenta periodic la control medical in vederea actualizarii carnetului de sanatate; obligativitatea purtarii echipamentului sanitar de protectie;
- anunta zilnic coordonatorul despre problemele copiilor si situatia prezentei acestora;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru , informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru , în absența coordonatorului sau asistentului social.
- indeplineste alte sarcini incredintate de catre coordonatorul de centru;
- asigura ingrijirea copiilor astfel incat sa le asigure o dezvoltare optima::;
- asigura supravegherea copiilor în absența educatoarei;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supravegheaza in permanenta starea copiilor bolnavi, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia copiilor;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- se integreaza in graficul de tura stabilit si preda in scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al copiilor, asistentei care intra in tura;
- observa si noteaza comportamentul copiilor si evolutia acestora, tinand cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respecta ritmul individual si personalitatea fiecarui copil, asigurandu-I o buna stare fizica, psihica si emotionala;
- supravegheaza vizitele parintilor in unitate, modul de desfasurare a acestora si le consemneaza in registrul de vizite;
- incurajeaza parintii copilului sa mentina o legatura cat mai stransa cu acesta;
- colaboreaza si se consulta cu celelalte persoane implicate in ingrijirea copiilor;
- discuta cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alti specialisti care pot ajuta asupra relatiilor cu copiii, parinti, alti membri ai personalului;
- indeplineste sarcinile asistentului dietetician cand acesta lipseste din centru;
- atentioneaza prin referat asupra stocului de siguranta privind medicamentele si materialele sanitare din aparatul de urgenta;
- participa la servirea mesei; participa la baia copiilor.

**Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:**

- indeplineste atributii de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
- informeaza beneficiarii in privinta serviciilor oferite in cadrul centrului si a conditiilor de acordare;
- stabileste scopul si obiectivele interventiei, in mod individualizat, impreuna cu managerul de caz, ceilalti membri ai echipei si beneficiarul (in functie de varsta si gradul lui de maturitate);
- asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor propuse in planul individualizat de protectie;
- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea târdivă a nașterii;
- sprijina beneficiarul in rezolvarea problemelor cu care se confrunta (suport, indrumare, insotire etc.);
- ofera suport si consiliere individuala si familiala;
- mediaza si faciliteaza relatia copil-familie-scoala-comunitate;
- colaboreaza permanent cu ceilalti membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informatiilor si a sprijini actiunile pentru solutionarea cazurilor;
- evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, dupa caz, propune managerului de caz, reformularea acestora si identifica solutii si alternative pentru indeplinirea obiectivelor in planul de interventie;
- participa la intalnirile de lucru ale echipei desfasurate in cadrul centrului;

- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari/interventii/rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct;
- îndeplineste orice alta sarcina care ii este atribuita de catre coordonatorul de centru.

**Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:**

**a) sarcini legate de evaluarea psihologica:**

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

**b) sarcini legate de intervenții specifice:**

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipă, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);
- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanentă evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);

- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copiii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsură de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/largită.

**c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:**

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

**d) sarcini organizatorice și administrative:**

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

Centru;

- respectă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.

**Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:**

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă
- cuantifica toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipă pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârstă și gradul sau de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; reevaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;

- asigura conditiile necesare pentru desfasurarea activitatilor de timp liber si recreative potrivit varstei copiilor;
- planifica, organizeaza si realizeaza activitati de socializare in conformitate cu planificarea activitatilor din PIS de recreere si socializare;
- planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru , informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfasurarea unor activitati;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente in centru;
- evalueaza periodic evolutia copiilor, gradul de indeplinire al obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadrul programelor de interventie specifice . In cadrul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele, reajustand parametri obiectivelor si ai indicatorilor respectivi;
- evalueaza gradul de insusire si de utilizare a deprinderilor de autonomie personala, de studiu individual;
- colaboreaza permanent cu ceilalti membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informatiilor si a sprijini actiunile intreprinse pentru solutionarea cazurilor;
- intocmeste si inainteaza periodic documentele legate de beneficiari/interventii/rezultate, sau ori de cate ori sunt solicitate de catre coordonatorul centrului;
- îndeplineste orice alta sarcina care ii este atribuita de catre coordonatorul de centru.

**ART. 11. - Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

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

**Atribuțiile bucătarului în cadrul centrului sunt:**

- asigura prepararea hranei în perfecta stare de igiena, potrivit meniurilor stabilite, raspunzand de calitatea preparatelor;
- respecta circuitele functionale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime si al debarasarilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate si a obiectelor personale in afara spatiului de preparare a hranei);
- ridica alimentele de la magazie in prezenta asistentului medical si confirma prin semnatura, pe foaia de masa, primirea alimentelor;
- nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garantie expirat;
- transporta alimentele de la magazie in perfecta stare de igiena, iar inainte de inceperea pregatirii hranei, are in vedere ca suprafetele sa fie spalate si dezinfectate cu solutie de cloramina;
- nu tine alimentele crude alaturi de cele preparate;
- este interzisa oprirea de hrana preparata de la o masa la alta sau de la o zi la alta;
- portioneaza hrana in mod egal pentru toti copiii, respectand cantitatea prevazuta in foaia zilnica de alimente;
- asigura dezinfectia canilor, tacamurilor si veselei din bucatarie in conformitate cu normele sanitare in vigoare
- pastreaza probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate;
- respecta destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- gestionează bunurile din dotare și raspunde de evidentă și depozitarea lor;
- interzice servirea mesei de catre personal cu exceptia asistenței medicale de serviciu care poate gusta mâncarea;
- ridica de la magazie pentru zilele de vineri, sambata si duminica necesarul de alimente fiind direct raspunzator de conditiile igienice de pastrare si cantitatile ridicate;
- este direct raspunzator de cantitatea si calitatea alimentelor preluate de la magazia unitatii;
- respecta normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxinfecțiilor alimentare in randul copiilor din centru;
- raspunde de buna utilizare, intretinere si functionare a instalatiilor, aparatelor si masinilor din dotare;
- asigura efectuarea curateniei zilnice si generale in bucatarie
- poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb in perfecta stare de curatenie si respecta cu strictete regulile de igiena personala;

- nu permite accesul in bucatarie persoanelor straine sau din celelalte sectoare;
- anunta medicul cand apar modificari ale starii sale de sanatate sau a celorlalti lucratori din blocul alimentar;
- respecta cu strictete orele de servire a meselor si gustarilor;
- ajuta educatorul la servirea mesei copiilor;
- respecta normele de igiena personala, de protectie contra incendiilor si normele de protectie a muncii;

**Atribuțiile îngrijitorului în cadrul centrului sunt:**

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- efectueaza dezinfectia si deratizarea tuturor incaperilor, respectand concentratiile stabilite;
- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- raspunde de securitatea si starea de sanatate a copiilor in tura de serviciu;
- efectueaza igienizarea totala si igienizarea zilnica a spatiilor conform graficului;
- ofera copiilor un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- pastreaza in bune conditii materialele primite si raspunde de buna lor gestionare si depozitare, astfel incat sa nu prezinte pericol pentru copii;
- deparaziteaza si prelucreaza sanitar copiii depistati cu parazitoze, la indicatia si sub supravegherea asistentei medicale;
- se îngrijește de evacuarea permanenta a gunoiului si depozitarea lui in locurile stabilite si asigura curatenia si dezinfectia recipientelor;
- periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curateniei si dezinfectiei;
- se va prezenta la control medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- indeplineste orice alte sarcini date de coordonatorul centrului;

**Atribuțiile muncitorului calificat (lenjereasă)** cu obiectiv principal - spălarea și călcarea echipamentului, cazarmamentului sau altor articole textile; asigură buna gestionare a magaziei de lenjerie și echipament a centrului;

- asigura gestionarea magaziei de lenjerie si echipament a centrului, primeste si eliberează materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiune, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, elibereaza bunurile solicitate pe baza referatului de necesitate avizat de coordonatorul centrului;
- respecta circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
- respecta etapele spalarii rufelor : dezinfectia cu solutie clorigena 0.5-1%, timp de 30 minute; inmuiera cu detergent manual – solutie 0,5%; spalarea: la masina cu detergent automat, sau manual cu detergent manual; la nevoie fierberea rufelor care permit aceasta; limpezirea; uscarea ; calcarea obligatorie a:
  - o lenjeriilor de pat
  - o lenjeriilor de corp
  - o fetelor de masa
  - o halatelor
- raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului si al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii.
- manevreaza cu atentie masinile din dotare, le mentine in perfecta stare de igiena si anunta orice defectiune aparuta.
- calca rufele manual.
- respecta principiul ”lucru in echipa”, cooperand si comunicand civilizatat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor.
- ofera in permanenta copiilor un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
- sprijina si ajuta educatorul atunci cand acesta solicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza, fuga, agitatie psihomotorie);
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;

- efectueaza examenele medicale obligatorii si prezinta rezultatele la cabinetul medical, respectand cu strictete periodicitatea acestora..

**Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:**

- asigură aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare, in baza contractelor incheiate de către D.G.A.S.P.C. Călărași

- raspunde de gestionarea patrimoniului unitatii;
- repartizeaza bunurile unitatii si controleaza felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- se ingrijeste in permanenta pentru asigurarea bunei functionalitati a unitatii: asigura si supravegheaza efectuarea diferitelor reparatii sau prestari de servicii, asigura securitatea cladirii si ia masuri pentru prevenirea incendiilor;
- organizeaza activitatea administrativ gospodareasca a unitatii, repartizeaza sarcini de serviciu personalului de deservire potrivit nevoilor unitatii si specificul muncii, controleaza activitatea acestora (ordine, curatenie, respectarea circuitelor);
- controleaza calitatea alimentelor , se ingrijeste de procurarea certificatelor sanitar-veterinare odata cu aprovizionare alimentelor;
- tine evidenta consumului de alimente conform foilor de masa zilnice;
- asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- 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;
- 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;
- previne in scris orice forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- 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 sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- impreuna cu asistentul medical si bucatarul, intocmesc meniul saptamanal si il supune spre aprobare conducerii unitatii;
- controleaza zilnic calitatea preparatelor alimentare, dar si modul de pastrare si conservare al acestora;
- asigura si mentine curatenia in magazii pe care le gestioneaza;
- respecta cu strictete dispozitiile Legii nr.22/1969 si HCM nr. 2230/1969 privind drepturile gestionarului;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- indeplineste orice alta sarcina data de coordonatorul centrului.

#### **Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații:**

- executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor din dotarea centrului;
- la intrarea in serviciu ia in primire efectiv pe teren toate spatiile unitatii, consemnand starea gardului si instalatiilor din institutie in procesul verbal;
- la venirea la serviciu se impune ca la intervale de 30 minute sa se faca rondul in curtea institutiei, sa se observe toate localurile si starea acestora;
- se ingrijeste de aspectul exterior al centrului;
- se ocupa de igienizarea periodica in centru (zugravit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat sa anunte orice neregula sesizata in atelier -prin referat (furturi,consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.)
- este obligat sa aduca la cunostinta conducerii dovada ridicarii containerului de gunoi conform cu realitatea;
- indeplineste atributii de paza in cadrul centrului, avand ca obiectiv atat cladirea cat si curtea centrului
- raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor, aparatelor si materialelor;
- participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgente de serviciu, ramanand chiar si dupa program;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional precum si de justificarea materialelor folosite;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, de protectia muncii si respectarea normelor de igiena;
- raspunde de utilarea si pastrarea inventarului PSI;
- raspunde de buna functionare a instalatiilor electrice;
- este obligat sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice neregula sesizata in sectorul propriu de activitate;
- executa lucrari de reparatii si intretinere in cadrul centrului;
- ajuta la incarcarea/descarcarea bunurilor intrate/iesite din unitate;

- indeplineste atributii de paza in cadrul centrului, avand ca obiectiv atat cladirea cat si curtea centrului.
- raspunde de securitatea copiilor in tura de serviciu;
- sprijina si ajuta educatorul atunci cand acesta solicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza, fuga, agitatiie psihomotorie);
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiei de incalzire, a instalatiei electrice si sanitare;
- indeplineste si alte sarcini pe care le primeste din partea coordonatorului, administratorului sau a altor persoane cu functii de conducere.
- îndeplinește atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- efectuează instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul special pentru lucrări periculoase , instructajul pentru personalul din afara societății, conform normativelor în vigoare;
- verifică respectarea prevederilor privind fumatul doar în spații special amenajate;
- efectuează instructajul personalului privind măsurile generale de prevenire a incendiilor la executarea lucrărilor cu focul deschis;
- întocmește plan de măsuri speciale pentru prevenirea incendiilor în perioadele caniculare sau secetoase;
- răspunde de buna gestionare a deșeurilor;
- efectuează lucrări premergătoare sezonului rece.
- efectueaza lucrarile de intretinere si reparatii curente necesare pentru pastrarea in stare de functionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din unitate; asigurarea pazei, având ca obiectiv clădirea și curtea instituției; îndeplinește atribuții în domeniul SSM.
- respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- instruieste personalul angajat privind însușirea normelor SSM;
- completează fișele de instructaj SSM, conform legii;
- verifică respectarea normelor de protecția muncii de personalul angajat;
- aplică teste de verificare personalului privind însușirea normelor SSM.
- Măsurile de siguranță și securitate sunt aplicate pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.

**Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:**

- raspunde de securitatea si starea de sanatate a copiilor in timpul noptii, in intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator si incredintarea lor, a doua zi, educatorului;
- tine legatura cu educatorii si comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, pe care le consemneaza intr-un registru special;
- supravegheaza si indruma copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara si dimineata, urmarind formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina in dormitor si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin regimul zilnic;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru , informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- controleaza echipamentul copiilor, ii ajuta pe copii la unele mici reparatii ( ex.cusutul nasturilor), ii indruma si ajuta la curatarea echipamentului;
- se ingrijeste de aerisirea si incalzirea dormitoarelor;
- supravegheaza programul de dimineata al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor si paturilor, imbracarea copiilor, servirea mesei de dimineata, face patul copiilor prescolari seara si dimineata;
- participa la baia generala a copiilor, sprijina personalul sanitar in administrarea medicamentelor la copii, respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- cunoaste numerele de telefon ale coordonatorului unitatii, pompieri, salvare, politie, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- indeplineste orice sarcina care ii este atribuita de catre seful de centru.

**ART. 12. - Finanțarea centrului**

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



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

**ART. 13. - Dispozitii finale**

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

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

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

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

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,  
consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN