

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 143/2020 privind reorganizarea Centrului de Plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași în Complex de Servicii Sociale Perișoru și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 27.03.2024,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 5205 din 20.03.2024;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agreement;
 - nota de fundamentare nr. 16211 din 20.03.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 5191 din 20.03.2024;
 - procesul - verbal nr. 14783 din 15.03.2024 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
 - procesele verbale de control ale A.J.P.I.S.: nr. 14619/14.03.2024 – serviciul social Vila "Magnolia", nr. 13933/12.03.2024 – serviciul social Vila "Stejar", nr. 14309/13.03.2024 – serviciul social Vila "Ulm", nr. 11353/28.02.2024 – serviciul social Vila "Castan", nr. 13060/07.03.2024 – serviciul social Vila "Floare de Piatră", nr. 12854/06.03.2024 – serviciul social Vila "Floare de Colț", nr. 11977/01.03.2024 – serviciul social Vila "Iris";
 - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 4 alin. (1), art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art. 15 alin. (4) lit. d) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut la Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) coroborat cu prevederile art. 409 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea titlului Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea Centrului de Plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași în Complex de Servicii Sociale Perișoru și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia, acesta având următorul cuprins: "Hotărâre privind reorganizarea Centrului de Plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași în Complex de Servicii Sociale Perișoru și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale componente ale acestuia".

Art. 2. – Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform anexelor nr. 1 – 8 care fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta. Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămarărie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Cooperativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "CASTAN"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin **Licența de funcționare Seria LF nr 0001287 din 05.11.2020**, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială– plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "CASTAN"** 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.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copiii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a împlinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirii măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea serviciului social 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 complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "CASTAN"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 9 salariați, din care:

- a) personal conducere - coordonator personal de specialitate-1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 5 salariați (educator- 4, asistent social -1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 salariat (îngrijitor-1, muncitor – 1, magazioner-1);
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "CASTAN"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- 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 informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "CASTAN" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "CASTAN"** este format din educatori și asistent social).

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

- ține evidența tuturor beneficiarilor admiși în serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.
- studiază dosarele beneficiarilor la internare, informează șeful de centru în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatura ulterior;
- urmărește ca toți beneficiarii să primească toate drepturile prevăzute de lege: echipament, hrana, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii serviciului social.
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile beneficiarilor;
- ține legatura cu familiile beneficiarilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării lor în familie;
- în situații deosebite însoteste beneficiarii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- supraveghează împreună cu educatorii respectarea principiilor de conviețuire și respectarea regulamentului de ordine interioară, asigură respectarea condițiilor de igiena, siguranța și anunță abaterile deosebite.
- se ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- respectă programul de lucru, semnand condica de prezență la intrarea și iesirea in program;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legatura cu calificarea și locul de muncă.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- 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;
- stabileste scopul si obiectivele interventiei, in mod individualizat, impreuna cu beneficiarul;
- 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 si in cadrul conventiei cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, gasirea unui loc de munca, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii etc.)
- planifica, organizeaza si sustine activitati de formare a abilitatilor de viata independenta pe urmatoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregatirea pentru un loc de munca; Dezvoltare personala; Mentinerea unui ambient placut si igiena spatiului de locuit; Bucatarie/gatit.
- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membri ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formarea abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente, raspunzand de intreg inventarul viley;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS. In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia munciisi PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

b).Personal administrativ de la Serviciul Social Vila ” STEJAR”este format din muncitor calificat întreținere, îngrijitor, magazioner.

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respecta programul de lucru;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel putin doi membrii ai Comisiei de receptie constituita inunitate;
- se ingrijeste de buna pastrare a echipamentului si materialelor;
- inainteaza la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile,bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu echipament si materialele necesare;
- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui care i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului , precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienicosanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste ;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsecției si deratizarii magaziilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectia muncii , de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul din cadrul complexului si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001)-Atribuții-

- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;
- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;

- 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 revizie 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 corectă față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- nu părăsește complexul fără aprobarea șefului de centru și nu abdică din proprie inițiativă de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă sursa de poluare;
- folosește cu simț de răspundere uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputată;
- nu își însușește de la locul de muncă bunurile din dotare, faptă care va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- nu desfășoară activități în interes personal, în timpul programului de lucru, astfel încât să fie afectată desfășurarea lucrărilor și calitatea muncii;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă regulamentul de Ordine Interioară;
- poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respectă programul de lucru;
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Asigură curățenia în interiorul unității, întreține spațiile verzi, efectuează igienizarea obiectivelor, atât în interior cât și în exterior;
- Este repartizat să răspundă de curățenia în jurul serviciului social și de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă surse de poluare;
- Răspunde de gestionarea bunurilor ce le are în dotare, folosește cu măsură materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protecție, pierderea lor fiindu-i imputată;
- Să aibă o comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii serviciului social;
- Să nu desfășoare alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- Informează conducerea unității despre problemele ce apar în sector;
- Respectă normele de igienă;
- Efectuează analizele medicale obligatorii și prezintă rezultatele cabinetului medical;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Complexului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila"castan"** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent medical (cod **COR 325901**)-),
- Psiholog (cod COR 263411)
- Supraveghetor noapte (cod COR 532907)

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, format din:

- administrator, ,(cod COR 253111),
- șofer (cod COR 832201),
- Îngrijitor (cod COR 911201)-

- a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:
- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează șefului de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub îndrumarea medicului imunizările și testele biologice planificate;
- Asigura 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;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Intocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Intocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează șeful de centru și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Execută, sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor în unitate, efectuează triajul și solicită consult medical;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunță conducerea despre cazurile aparute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Respectă programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, normele de protecție a muncii și PSI, precum și normele de igienă;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate;
- Face educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Anexează la PIS pentru sănătatea copilului fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii copilului în SR;
- Face fiecărui copil educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere

sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorulsi in afara 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 cu simt de raspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea si pastrarea acestora sa se faca in conditii corespunzatoare;
- Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distruge esii nu isi insuseste bunuri de la locul de munca, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peşoru isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcini, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.
- Poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea;

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în indeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalti membrii ai serviciului social, in scopul elaborarii strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru in echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutica), confidentialitatea, respectul fata de client, impartialitatea, refacerea moralului clientului, cresterea stimei de sine, analiza rationala a problemelor, coparticiparea, planificarea, interventie de problema, centrarea pe actiuni si solutii, durata variabila, inducerea unor schimbari, reflectarea sentimentelor, ascultarea activa, sprijinirea alegerilor informate, explicatii si sfaturi (cand este cazul) si pe cat posibil doar in intampinarea clientului, in nici un caz impotriva orientarilor lor;
- Este atent la preocuparile copilului/tanarului;
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tanarului si nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tanarul in clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- Cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor si semnaleaza șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfasurarii serviciului;
- Respecta normele PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;
- Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- Raspunde de inventarul care il are in primire;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a șefului de centru.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului specializat 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;

- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i si indrumandu-i la efectuarea toaletei de seara, dimineata si baia saptamanala ;
- constientizeaza rolul sau in cadrul institutiei si dezvoltarelatiiprofesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- preda la spalatoria complexului cazarmamentul si echipamentul , in zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire si preia echipamentul si cazarmamentul, controleaza echipamentul, ii ajuta la mici reparatii si-i indruma sa si-l aseze in mod corespunzator in dulapul personal;
- se ingrijeste de incalzirea si aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor;
- urmareste formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personala la copii, indrumadu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracareacorespunzatoare;
- sprijina personalul sanitar al complexului in administrarea medicamentelor pe cale orala si respectand icatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participa la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunostere a calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prinmesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existent, asumandu-s irolurile corespunzatoare;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatiiicopiilor;
- primeste si solutioneaza si altes arcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limitelecompetentelor pe care le are;
- raspunde in sectorul in care isi desfasoara activitatea de respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul sau de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b) Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
Administrator (cod COR 253111)–Atribuții
- Raspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa semneze condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;
- Raspunde material de pierderile nejustificate;

- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrefiati, reparatii, va intocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandariile organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stingere a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Urmărirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;
- Informarea zilnica a sefului de centru sau inlocuitorului legal despre functionalitatea acestuia si raportarea urgenta a defectiunilor aparute.
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii.
- Sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaimeaza, prejudiciaza in orice mod, sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate atat direct cat si public, pe diferitele de socializare.
- Salariatul isi poate exercita dreptul la opiniesi libera exprimare in legatura cu profesiasii/sauactivitatea de la locul de munca oricand considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioaresi a regimului de reglementarea activitatilor privind solutionarea petitiilor

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

- Raspunde de buna functionarea autoturismului;
- Raspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unitatii, ori de cate ori este necesar;
- In lipsa administratorului sau a insotitorului, este gestionarul materialelor pe care le preda pe baza de acte, la sosirea in unitate;
- Este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
- La plecarea in cursa verifica starea tehnica si buna functionare a autoturismului;

- Efectueaza reparatiile tehnice minore;
- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanta si justifica consumul de benzina in functie de acesti parametri;
- Orice redirijare pe traseu, din dispozitia utilizatorului sau a politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs sub semnatura utilizatorului;
- Primeste bonuri de benzina numai dupa predarea cotoarelor;
- Se deplaseaza cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unitatii, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situatii deosebite;
- Respecta normele tehnice de schimb a pieselor si pneurilor la masina;
- Efectueaza la timp reviziile, schimbare a uleiului si a filtrelor, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportarii acestora;
- Respecta normele de protectia munci isi PSI;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Respecta programul de lucru, semnand condica la intrarea si iesirea din program;
- Sa nu distruga sau sa-si insuseasca bunuri de la locul de munca;
- Sa foloseasca cu atentie uneltele din dotare, echipamentul de protectie, distrugerea sau pierderea acestora putand sa-i fie imputata;
- In concediul legal de odihna sau in caz de boala preda masina conducerii unitatii in stare de functionare;
- Se ingrijeste de incheierea la timp a asigurarii obligatorii sau alte taxe.

Poate indeplini orice alteatributii trasate de conducerea unitatii

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” CASTAN”

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "FLOARE DE COLȚ"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin Licența de funcționare Seria LF nr 0001195 din 29.09.2020, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio- profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
 - 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a implinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirea măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 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 Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit**- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

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

1. funcționarea serviciului social 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 bună desfășurării activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE COLȚ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 8 salariați, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 6 salariați (asistent medical - 1, educator - 4, supraveghetor de noapte - 1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 salariați (îngrijitor - 1, muncitor - 1);
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "FLOARE DE COLȚ"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "FLOARE DE COLȚ" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "FLOARE DE COLȚ"** este format din educatori, asistent medical și supraveghetor de noapte.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituii etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă;

Dezvoltare personala; Mentinerea unui ambient placut si igiena spatiului de locuit; Bucatarie/gatit.

- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membrii ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formarea abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente,raspunzand de intreg inventarul viley;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS.In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- evalueaza gradul de insusiresi de utilizare a deprinderilor de viata independenta,peu 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 ceilaltimembrii 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia munciisi PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii in colectivitate, efectueaza triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmarește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, in caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub indrumarea medicului imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare in spital;
- In cazul spitalizarilor, tine legatura cu medicul si personalul sectiei unde copilul a fost internat,informandu-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Izoleaza copiii bolnavi sau suspecti si informeaza medicul;
- Intocmeste programul de viata si educatie sanitara a copiilor;
- Urmareste si controleaza efectuarea zilnica a curateniei;

- Intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena;
- Informeaza șeful de centru si notifica toate evenimentele deosebite, care apar in timpul de lucru conform SMO si dispozitiilor legale in vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Executa, sub indrumarea medicului, masuri de lupta in focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor in unitate, efectueaza triajul si solicita consult medical;
- Efectueaza deparazitarea copiilor si anunta conducerea despre cazurile aparute;
- Tine la zi registrul de imunizari;
- Respecta programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, normele de protectie a muncii si PSI, precum si normele de igiena;
- Informeaza parintele de orice neregula inregistrata in sanatatea copilului.
- Indruma, consiliaza si sprijina beneficiarii pe probleme de sanatate;
- Face educatie pentru sanatate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva;
- Anexeaza la PIS pentru sanatatea copilului fisa medicala in care sunt trecute toate informatiile referitoare la 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;
- Face fiecarui copil educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul si in afara 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 cu simt de raspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea si pastrarea acestora sa se faca in conditii corespunzatoare;
- Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distruge si nu isi insuseste bunuri de la locul de munca, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peșoru isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcini, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.
- Poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului specializat 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;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i si indrumandu-i la efectuarea toaletei de seara, dimineata si baia saptamanala ;
- constientizeaza rolul sau in cadrul institutiei si dezvoltare relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- preda la spalatoria complexului cazarmamentul si echipamentul , in zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire si preia echipamentul si cazarmamentul, controleaza echipamentul, ii ajuta la mici reparatii si-i indruma sa si-l aseze in mod corespunzator in dulapul personal;
- se ingrijeste de incalzirea si aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor;
- urmareste formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personala la copii, indrumadu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare;
- sprijina personalul sanitar al complexului in administrarea medicamentelor pe cale orala si respectand icatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participa la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea

de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunostere a calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;

- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prinmesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existent, asumandu-si irolurile corespunzatoare;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanataiic opiiilor;
- primeste si solutioneaza si altes arcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limitele competentelor pe care le are;
- raspunde in sectorul in care isi desfasoara activitatea de respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul au de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b).Personal administrativ de la Serviciul Social Vila ” FLOARE DE COLȚ”este format din îngrijitor și muncitor calificat întreținere:

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respecta programul de lucru;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Asigura curatenia in interiorul unitatii, intretine spatiile verzi, efectueaza igienizarea obiectivelor, atat in interior cat si in exterior;
- Este repartizat să raspunda de curatenia in jurul serviciului social si de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezintasurse de poluare;
- Raspunde de gestionarea bunurilorce le are in dotare, foloseste cu masura materialele igienico-sanitare, unelte individuale de lucru, echipamentul de protectie, pierderealor fiindu-i imputata;
- Sa aiba comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii serviciului social;
- Sa nu desfasoare alte activitati in scop personal, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- Informeaza conducerea unitatii despre problemele ce apar in sector;
- Respecta normele de igiena;
- Efectueaza analizele medicale obligatorii si prezinta rezultatele cabinetului medical;
- Indeplineste orice alta sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001)-Atribuții-

- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;
- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;
- efectueazalucrari de intretineresireparatiicurentenecesarepentrupastrarea in stare de functionareaobiectelor de inventarsimijloacelor fixe din unitate;

- asistat lucrările de revizii curente la echipamentele efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaze ale centralelor termice;
- anunța 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 responsabilă față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- nu părăsește complexul fără aprobarea șefului de centru și nu abdică din proprie inițiativă de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă sursa de poluare;
- folosește cu simț de răspundere uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputată;
- nu își însușește de la locul de muncă bunurile din dotare, faptă care va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- nu desfășoară activități în interes personal, în timpul programului de lucru, astfel încât să fie afectată desfășurarea lucrărilor și calitatea muncii;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă regulamentul de Ordine Interioară;
- poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Complexului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila "FLOARE DE COLȚ"** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent social, (cod COR 263501),
- psiholog, (cod COR 263411),

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și servicii, format din:

- administrator, (cod COR 253111),
- magaziner, (cod COR 432102),
- șofer, (cod COR 832201)

- a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:
- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează șeful de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

- ține evidența tuturor beneficiarilor admiși în serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.

- studiază dosarele beneficiarilor la internare, informează șeful de centru în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatura ulterior;
- urmărește ca toți beneficiarii să primească toate drepturile prevazute de lege: echipament, hrana, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii serviciului social.
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidenta tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile beneficiarilor;
- ține legatura cu familiile beneficiarilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării lor în familie;
- în situații deosebite însotește beneficiarii 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 ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- respectă programul de lucru, semnând condica de prezență la intrarea și iesirea în program;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legatura cu calificarea și locul de muncă.

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membri ai serviciului social, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutică), confidentialitatea, respectul fata de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, cresterea stimei de sine, analiza rationala a problemelor, coparticiparea, planificarea, interventie de problema, centrarea pe actiuni si solutii, durata variabila, inducerea unor schimbari, reflectarea sentimentelor, ascultarea activa, sprijinirea alegerilor informate, explicatii si sfaturi (cand este cazul) si pe cat posibil doar in intampinarea clientului, in nici un caz impotriva orientarilor lor;
- Este atent la preocupările copilului/tânărului;
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- Cunoaste și respecta legislatia cu privire la drepturile și ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor și semnaleaza șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;
- Respecta normele PSI și de protecția muncii;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară ;

- Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- Raspunde de inventarul care il are in primire;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a șefului de centru.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

b)Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
 Administrator (cod COR 253111)
 Magaziner (cod COR 432102)
 Șofer (cod COR 832201)

Administrator (cod COR 253111)–Atribuții

- Raspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa semneze condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;
- Raspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrefiati, reparatii, va intocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandările organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjarie , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stigare a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;

- Urmarirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;
- Informarea zilnica a sefului de centru sau inlocuitorului legal despre functionalitatea acestuia si raportarea urgenta a defectiunilor aparute.
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii.
- Sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaimeaza, prejudiciaza in orice mod, sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate atat direct cat si public, pe diferitele de socializare.
- Salariatul isi poate exercita dreptul la opiniesi libera exprimare in legatura cu profesiasii/sauactivitatea de la locul de munca oricand considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioaresi a regimului de reglementarea activitatilor privind solutionarea petitiilor

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respectaprogramul de lucru;
- semneazacondica de prezenta la intrareasiiesirea din serviciu;
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel putin doi membrii ai Comisiei de receptie constituita inunitate;
- se ingrijeste de buna pastrare a echipamentului si materialelor;
- inaintea la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile,bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu echipamentsimaterialelenecesare;
- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui caruia i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului , precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienicosanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste ;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsecției si deratizarii magaziiilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectiea muncii , de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul din cadrul complexului si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

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

- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanța și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;
- Orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau a poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs sub semnătura utilizatorului;
- Primește bonuri de benzină numai după predarea cotoarelor;
- Se deplasează cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unității, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- Respectă normele tehnice de schimb a pieselor și pneurilor la mașină;
- Efectuează la timp reviziile, schimbarea a uleiului și a filtrelor, gresirea elementelor ce necesită această operațiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportării acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă programul de lucru, semnând condica la intrarea și ieșirea din program;
- Să nu distrugă sau să-și însușească bunuri de la locul de muncă;
- Să folosească cu atenție uneltele din dotare, echipamentul de protecție, distrugerea sau pierderea acestora putând să-i fie imputată;
- În concediul legal de odihnă sau în caz de boală predă mașina conducerii unității în stare de funcționare;
- Se îngrijește de încheierea la timp a asigurării obligatorii sau alte taxe.
- Poate îndeplini orice alte atribuții trasate de conducerea unității.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” FLOARE DE COLȚ”

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "FLOARE DE PIATRĂ"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin Licența de funcționare Seria LF nr 0001191 din 29.09.2020, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială-plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio- profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere în Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a implinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirea măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 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 Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit**- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

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

1. funcționarea serviciului social 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 bună desfășurării activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 8 salariați, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 7 salariați (asistent medical - 1, educator- 4, psiholog- 1, supraveghetor de noapte- 1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 salariat (muncitor – 1) ;
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "FLOARE DE PIATRĂ" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "FLOARE DE PIATRĂ"** este format din educatori, psiholog, asistent medical și supraveghetor de noapte.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentale, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituiții etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă;

Dezvoltare personala; Mentinerea unui ambient placut si igiena spatiului de locuit; Bucatarie/gatit.

- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membrii ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formarea abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente,raspunzand de intreg inventarul viley;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS.In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- evalueaza gradul de insusiresi 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 ceilaltimembrii 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia munciisi PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii in colectivitate, efectueaza triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, in caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub indrumarea medicului imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare in spital;
- In cazul spitalizarilor, tine legatura cu medicul si personalul sectiei unde copilul a fost internat,informandu-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Izoleaza copiii bolnavi sau suspecti si informeaza medicul;
- Intocmeste programul de viata si educatie sanitara a copiilor;
- Urmareste si controleaza efectuarea zilnica a curateniei;

- Intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena;
- Informeaza șeful de centru si notifica toate evenimentele deosebite, care apar in timpul de lucru conform SMO si dispozitiilor legale in vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Executa, sub indrumarea medicului, masuri de lupta in focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor in unitate, efectueaza triajul si solicita consult medical;
- Efectueaza deparazitarea copiilor si anunta conducerea despre cazurile aparute;
- Tine la zi registrul de imunizari;
- Respecta programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, normele de protectie a muncii si PSI, precum si normele de igiena;
- Informeaza parintele de orice neregula inregistrata in sanatatea copilului.
- Indruma, consiliaza si sprijina beneficiarii pe probleme de sanatate;
- Face educatie pentru sanatate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva;
- Anexeaza la PIS pentru sanatatea copilului fisa medicala in care sunt trecute toate informatiile referitoare la 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;
- Face fiecarui copil educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul si in afara 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 cu simt de raspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea si pastrarea acestora sa se faca in conditii corespunzatoare;
- Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distruge si nu isi insuseste bunuri de la locul de munca, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peșoru isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcini, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.
- Poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea;

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalti membri ai serviciului social, in scopul elaborarii strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru in echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutica), confidentialitatea, respectul fata de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, cresterea stimei de sine, analiza rationala a problemelor, coparticiparea, planificarea, interventie de problema, centrarea pe actiuni si solutii, durata variabila, inducerea unor schimbari, reflectarea sentimentelor, ascultarea activa, sprijinirea alegerilor informate, explicatii si sfaturi (cand este cazul) si pe cat posibil doar in intampinarea clientului, in nici un caz impotriva orientarilor lor;
- Este atent la preocuparile copilului/tanarului;
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tanarului si nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tanarul in clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;

- Respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor;
- Cunoaște și respecta legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- Asigură securitatea copiilor și semnalează șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară ;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- Raspunde de inventarul care îl are în primire;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine și profesionalism, oricărui solicitări scrise a șefului de centru.
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului specializat de la grupă, observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii;
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i și îndrumându-i la efectuarea toaletei de seară, dimineața și baia săptămânală ;
- constientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltare relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- predă la spălătorie complexului cazarmamentul și echipamentul , în zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire și preia echipamentul și cazarmamentul, controlează echipamentul, îi ajută la mici reparații și-i îndrumă să și-l așeze în mod corespunzător în dulapul personal;
- se îngrijeste de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor;
- urmărește formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
- sprijină personalul sanitar al complexului în administrarea medicamentelor pe cale orală și respectând indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidentialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la 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; trebuie să știe să și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale, că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- supraveghează prezența în unitate a copiilor incredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limitele competențelor pe care le are;
- răspunde în sectorul în care își desfășoară activitatea de respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul sau de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b).Personal administrativ de la Serviciul Social Vila ” FLOARE DE PIATRĂ”este format din muncitor calificat întreținere:

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001-Atribuții-

- se îngrijeste și raspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijeste și raspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru pastrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
- asistă lucrările de revizie curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunță administratorul despre defectiunile aparute 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 responsabilă față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- nu părăsește complexul fără aprobarea șefului de centru și nu abdică din proprie inițiativă de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă sursa de poluare;
- folosește cu simț de răspundere uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputată;
- nu își însușește de la locul de muncă bunurile din dotare, faptă care va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- nu desfășoară activități în interes personal, în timpul programului de lucru, astfel încât să fie afectată desfășurarea lucrărilor și calitatea muncii;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă regulamentul de Ordine Interioara;
- poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Complexului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila ”FLOARE DE PIATRĂ”** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent social, (cod COR 263501),

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și servicii, format din:

- administrator, (cod COR 253111),
- magaziner, (cod COR 432102),
- șofer, (cod COR 832201)
- Îngrijitor (cod COR 911201)

a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:

- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează șeful de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

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

b) Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

Administrator (cod COR 253111)–Atribuții

- Raspunde de gestionarea patrimoniului servicilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa semneze condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;

- Raspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrefiati, reparatii, va intocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandarile organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stingere a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere dministrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Urmărirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;
- Informarea zilnica a sefului de centru sau inlocuitorului legal despre functionalitatea acestuia si raportarea urgenta a defectiunilor aparute.
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii.
- Sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaimeaza, prejudiciaza in orice mod, sau care aduc tingere imaginii institutiei, exprimate atat direct cat si public, pe diferiteretele de socializare.
- Salariatul isi poate exercita dreptul la opiniesi libera exprimare in legatura cu profesiasii/sauactivitatea de la locul de munca oricand considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioaresi a regimului de reglementarea activitatilor privind solutionarea petitiilor

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respectaprogramul de lucru;
- semneazacondica de prezenta la intrareasiiesirea din serviciu;
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel putin doi membrii ai Comisiei de receptie constituita inunitate;
- se ingrijeste de buna pastrare a echipamentului si materialelor;

- înainteaza la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile, bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu echipamente si materiale necesare;
- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui caruia i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienico-sanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsectiei si deratizarii magaziiilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectia muncii, de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul din cadrul complexului si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respecta programul de lucru;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Asigura curatenia in interiorul unitatii, intretine spatiile verzi, efectueaza igienizarea obiectivelor, atat in interior cat si in exterior;
- Este repartizat să raspunda de curatenia in jurul serviciului social si de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezinta surse de poluare;
- Raspunde de gestionarea bunurilor ce le are in dotare, foloseste cu masura materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protectie, pierderealor fiindu-i imputata;
- Sa aiba comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii serviciului social;
- Sa nu desfasoare alte activitati in scop personal, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- Informeaza conducerea unitatii despre problemele ce apar in sector;
- Respecta normele de igiena;
- Efectueaza analizele medicale obligatorii si prezinta rezultatele cabinetului medical;
- Indeplineste orice alta sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

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

- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanța și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;
- Orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau a poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs sub semnătura utilizatorului;
- Primește bonuri de benzină numai după predarea cotoarelor;
- Se deplasează cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unității, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- Respectă normele tehnice de schimb a pieselor și pneurilor la mașină;
- Efectuează la timp reviziile, schimbare a uleiului și a filtrelor, gresirea elementelor ce necesită această operațiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportării acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă programul de lucru, semnând condica la intrarea și ieșirea din program;
- Să nu distrugă sau să-și însușească bunuri de la locul de muncă;
- Să folosească cu atenție uneltele din dotare, echipamentul de protecție, distrugerea sau pierderea acestora putând să-i fie imputată;
- În concediul legal de odihnă sau în caz de boală predă mașina conducerii unității în stare de funcționare;
- Se îngrijește de încheierea la timp a asigurării obligatorii sau alte taxe.
- Poate îndeplini orice alte atribuții trasate de conducerea unității.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” FLOARE DE PIATRĂ ”

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "IRIS"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin **Licența de funcționare Seria LF nr 0001190 din 29.09.2020**, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a plasamentului ca măsură de protecție specială.

(2) Serviciului social **Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "IRIS"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copiii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a implinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirii măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea serviciului social 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 bune desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 8 salariați, din care:

- a) personal conducere - șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 5 salariați (educator- 4, supraveghetor de noapte- 1);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 salariați (îngrijitor – 1, muncitor – 1);
- d) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "IRIS"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "IRIS"** este format din educatori și supraveghetor de noapte.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă; Dezvoltare personală; Menținerea unui ambient plăcut și igiena spațiului de locuit; Bucătărie/gatit.

- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membri ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formare a abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente,raspunzand de intreg inventarul vilei;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS.In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- evalueaza gradul de insusiresi 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia muncii si PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului specializat 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;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i si indrumandu-i la efectuarea toaletei de seara, dimineata si baia saptamanala ;
- constientizeaza rolul sau in cadrul institutiei si dezvoltarelatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- preda la spalatoria complexului cazarmamentul si echipamentul , in zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire si preia echipamentul si cazarmamentul, controleaza echipamentul, ii ajuta la mici reparatii si-i indruma sa si-l aseze in mod corespunzator in dulapul personal;
- se ingrijeste de incalzirea si aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor;
- urmareste formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personala la copii, indrumadu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare;

- sprijina personalul sanitar al complexului in administrarea medicamentelor pe cale orala si respectand icatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participa la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunostere a calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prinmesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existent, asumandu-s irolurile corespunzatoare;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanataiic opiilor;
- primeste si solutioneaza si altes arcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limitelec ompetentelor pe care le are;
- raspunde in sectorul in care isi desfasoara activitatea de respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectoruls au de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b).Personal administrativ

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respecta programul de lucru;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Asigura curatenia in interiorul unitatii, intretine spatiile verzi, efectueaza igienizarea obiectivelor, atat in interior cat si in exterior;
- Este repartizat să raspunda de curatenia in jurul serviciului social si de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezintasurse de poluare;
- Raspunde de gestionarea bunurilorce le are in dotare, foloseste cu masura materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protectie, pierderealor fiindu-i imputata;
- Sa aiba comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii serviciului social;
- Sa nu desfasoare alte activitati in scop personal, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- Informeaza conducerea unitatii despre problemele ce apar in sector;
- Respecta normele de igiena;
- Efectueaza analizele medicale obligatorii si prezinta rezultatele cabinetului medical;
- Indeplineste orice alta sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001)-Atribuții-

- se îngrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;
- se îngrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;
- efectueazalucrari de intretineresireparatiicurentenecesarepentrupastrarea in stare de functionareaobiectelor de inventarsimijloacelor fixe din unitate;
- asistalucrurile de reviziicurentesicapitaleefectuate de personalulautorizat la instalatia de alimentare cu gazsi ale centralelortermice;
- anunta administratorul despre defectiunile aparute si ia masuri pentruredierea lor;
- solicita in scris pe baza de referat, materialele necesare reparatiilor, interventiilor, justificand folosirea acestora;
- executa orice alte activitati necesare bunei functionari a unitatii (ingrijirea curtii exterioare, amenajarea locurilor de joaca pentru copii etc.);
- participa la curatenia generala a unitatii(varuit, vopsitetc);
- sprijina, ajuta educatorul sau supraveghetorul tunci cand acestasolicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza,fuga,agitatie psihomotorie);
- are o atitudinecorespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- nu paraseste complexul fara aprobareașefului de centru si nu abdică din proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezinta sursa de poluare;
- foloseste cu simt de raspundere unelte individuale de lucru si echipamentul de protectie, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputata;
- nu isi insuseste de la locul de munca bunurile din dotare, fapta care va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- nu desfasoara activitati in interes personal, in timpul programului de lucru,astfel incat sa fie afectata desfasurarea lucrarilor si calitatea muncii;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- respecta regulamentul de Oridine Interioara;
- poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Compelxului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila”IRIS”** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent medical generalist (cod COR 325901),
- asistent social,(cod COR 263501),
- psiholog, (cod COR 263411),

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparațiișideservire, format din:

- administrator, ,(cod COR 253111),
- magaziner, ,(cod COR 432102),
- șofer, (cod COR 832201)

- a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:
- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează șefului de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub îndrumarea medicului imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigura 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;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Intocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Intocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează șeful de centru și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Execută, sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor în unitate, efectuează triajul și solicită consult medical;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunță conducerea despre cazurile aparute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Respectă programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, normele de protecție a muncii și PSI, precum și normele de igienă;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate;
- Face educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Anexează la PIS pentru sănătatea copilului fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizarile, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii copilului în SR;
- Face fiecărui copil educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara SR;
- Afixează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Sprijină emoțional copiii pe perioada izolării temporare;
- Face programarea modului de organizare a activităților de educație pentru sănătate - permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează cu simț de răspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea și păstrarea acestora să se facă în condiții corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine oricărui solicitări din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distrug și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, faptă ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peșoru își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Poate îndeplini și alte sarcini care au legătura cu postul și calificarea;

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

- ține evidența tuturor beneficiarilor admiși în serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.
- studiază dosarele beneficiarilor la internare, informează șeful de centru în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatura ulterior;
- urmărește ca toți beneficiarii să primească toate drepturile prevăzute de lege: echipament, hrana, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii serviciului social.
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile beneficiarilor;
- ține legătura cu familiile beneficiarilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării lor în familie;
- în situații deosebite însoteste beneficiarii 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 ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- respectă programul de lucru, semnând condica de prezență la intrarea și iesirea în program;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legătura cu calificarea și locul de muncă.

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membri ai serviciului social, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutică), confidențialitatea, respectul față de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, creșterea stimei de sine, analiza rațională a problemelor, coparticiparea, planificarea, intervenție de problemă, centrarea pe acțiuni și soluții, durata variabilă, inducerea unor schimbări, reflectarea sentimentelor, ascultarea activă, sprijinirea alegerilor informate, explicații și sfaturi (când este cazul) și pe cât posibil doar în întâmpinarea clientului, în nici un caz împotriva orientărilor lor;
- Este atent la preocupările copilului/tânărului;
- Incurajează copiii /tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;
- Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor și semnalează șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;

- Respectanormele PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;
- Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- Raspunde de inventarul care il are in primire;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a șefului de centru.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

b)Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

Administrator (cod COR 253111)–Atribuții

- Raspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa semneze condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;
- Raspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrefiati, reparatii, va intocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandarile organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stingere a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptul obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Urmarirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;

- Informarea zilnică a șefului de centru sau înlocuitorului legal despre funcționalitatea acestuia și raportarea urgentă a defecțiunilor aparute.
- Poate îndeplini și alte sarcini desemnate de conducerea unității.
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate atât direct cât și public, pe diferitele de socializare.
- Salariatul își poate exercita dreptul la opinie liberă exprimare în legătură cu profesia/sau activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioare și a regimului de reglementarea activităților privind soluționarea petițiilor

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respectă programul de lucru;
- semnează condica de prezență la intrare și ieșirea din serviciu;
- primește și înregistrează în documente cantitatea de echipament și materiale în conformitate cu actele legale de însoțire a marfii, în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepție constituită în unitate;
- se îngrijește de buna păstrare a echipamentului și materialelor;
- înaintează la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile, bonurile, fișele de consum cu stocul rămas;
- în funcție de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unității cu echipamente și materiale necesare;
- stocarea echipamentului și materialelor se face numai în prezența comisiei și se face nota de recepție;
- întocmește la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, prețul și numele celui cărui s-au eliberat materialele;
- răspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum și pentru deteriorarea acestora prin neglijență;
- propune administratorului aprovizionarea unității cu cazarmament și materiale;
- răspunde, împreună cu personalul desemnat, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare de primă distribuție a hranei;
- ajută administratorul unității în rezolvarea sarcinilor, iar în lipsa acestuia îl înlocuiește;
- 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 echipamentelor;
- răspunde în sectorul în care lucrează de respectarea normelor de protecția muncii, de PSI și de igienă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- împreună cu administratorul unității întocmește fișa individuală de protecție a muncii pentru personalul din cadrul complexului și lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

- Răspunde de buna funcționare a autoturismului;
- Răspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unității, ori de câte ori este necesar;
- În lipsa administratorului sau a însoțitorului, este gestionarul materialelor pe care le predă pe baza de acte, la sosirea în unitate;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- La plecarea în cursă verifică starea tehnică și buna funcționare a autoturismului;
- Efectuează reparațiile tehnice minore;
- Întocmește foaia de parcurs cu numărul de ore-kilometri-distanță și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;

- Orice redirijare pe traseu, din dispozitia utilizatorului sau a politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs sub semnatura utilizatorului;
- Primeste bonuri de benzina numai dupa predarea cotoarelor;
- Se deplaseaza cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unitatii, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situatii deosebite;
- Respecta normele tehnice de schimb a pieselor si pneurilor la masina;
- Efectueaza la timp reviziile, schimbare a uleiului si a filtrelor, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportarii acestora;
- Respecta normele de protectia munci isi PSI;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Respecta programul de lucru, semnand condica la intrarea si iesirea din program;
- Sa nu distruga sau sa-si insuseasca bunuri de la locul de munca;
- Sa foloseasca cu atentie uneltele din dotare, echipamentul de protectie, distrugerea sau pierderea acestora putand sa-i fie imputata;
- In concediul legal de odihna sau in caz de boala preda masina conducerii unitatii in stare de functionare;
- Se ingrijeste de incheierea la timp a asigurarii obligatorii sau alte taxe.
- Poate indeplini orice alteatributii trasate de conducerea unitatii.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” IRIS”

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "LOTUS"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin Licența de funcționare Seria LF nr 0001189 din 29.09.2020, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială– plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "LOTUS"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copiii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copiii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a împlinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirii măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea serviciului social 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 bune desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "LOTUS"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 9 salariați, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 6 salariați (asistent medical-1, educator-4, supraveghetor de noapte-1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 salariați: (administrator-1, șofer – 1, muncitor – 1);
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "LOTUS"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- 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 informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "LOTUS" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "LOTUS"** este format din educatori, asistent medical și supraveghetor de noapte.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă; Dezvoltare personală; Menținerea unui ambient plăcut și igiena spațiului de locuit; Bucătărie/gatit.

- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membri ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formarea abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente,raspunzand de intreg inventarul vilei;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS.In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- evalueaza gradul de insusiresi 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 ceilaltimembrii 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia muncii si PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii in colectivitate, efectueaza triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmarește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, in caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub indrumarea medicului imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare in spital;
- In cazul spitalizarilor, tine legatura cu medicul si personalul sectiei unde copilul a fost internat,informandu-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Izoleaza copiii bolnavi sau suspecti si informeaza medicul;
- Intocmeste programul de viata si educatie sanitara a copiilor;
- Urmareste si controleaza efectuarea zilnica a curateniei;
- Intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena;

- Informeaza șeful de centru și notifica toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Execută, sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor în unitate, efectuează triajul și solicită consult medical;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunță conducerea despre cazurile aparute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Respectă programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, normele de protecție a muncii și PSI, precum și normele de igienă;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate;
- Face educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Anexează la PIS pentru sănătatea copilului fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii copilului în SR;
- Face fiecărui copil educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara SR;
- Afixează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Sprijină emoțional copiii pe perioada izolării temporare;
- Face programarea modului de organizare a activităților de educație pentru sănătate - permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează cu simț de răspundere medicamentele din gestiune, văghind ca depozitarea și păstrarea acestora să se facă în condiții corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine oricărui solicitări din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, faptă ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peșoru își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului specializat de la grupă, observațiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii;
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i și îndrumându-i la efectuarea toaletei de seară, dimineața și baia săptămânală;
- constientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltare relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- preda la spălătoria complexului cazarmamentul și echipamentul, în zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire și preia echipamentul și cazarmamentul, controlează echipamentul, îi ajută la mici reparații și îi îndrumă să și-l așeze în mod corespunzător în dulapul personal;
- se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor;
- urmărește formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
- sprijină personalul sanitar al complexului în administrarea medicamentelor pe cale orală și respectând indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului

inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunostere a calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;

- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunosca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prinmesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existent, asumandu-si irolurile corespunzatoare;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanataiic opiiilor;
- primeste si solutioneaza si altes arcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limitele competentelor pe care le are;
- raspunde in sectorul in care isi desfasoara activitatea de respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b).Personal administrativ de la Serviciul Social Vila ” FLOARE DE COLȚ”este format din administrator, muncitor calificat întreținere și șofer.:

Administrator (cod COR 253111)–Atribuții

- Raspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa semneze condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;
- Raspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil. echipament, materiale de igienizare, lubrefiati, reparatii, va intocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandarile organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;

- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stingere a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Urmarirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;
- Informarea zilnica a sefului de centru sau inlocuitorului legal despre functionalitatea acestuia si raportarea urgenta a defectiunilor aparute.
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii.
- Sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaimeaza, prejudiciaza in orice mod, sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate atat direct cat si public, pe diferitele de socializare.
- Salariatul isi poate exercita dreptul la opiniesi libera exprimare in legatura cu profesiasii/sauactivitatea de la locul de munca oricand considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioaresi a regimului de reglementarea activitatilor privind solutionarea petitiilor

Șofer (cod COR832201)- Atribuții specifice –

- Raspunde de buna functionarea autoturismului;
- Raspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unitatii, ori de cate ori este necesar;
- In lipsa administratorului sau a insotitorului, este gestorul materialelor pe care le preda pe baza de acte, la sosirea in unitate;
- Este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
- La plecarea in cursa verifica starea tehnica si buna functionare a autoturismului;
- Efectueaza reparatiile tehnice minore;
- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanta si justifica consumul de benzina in functie de acesti parametri;
- Orice redirectionare pe traseu, din dispozitia utilizatorului sau a politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs sub semnatura utilizatorului;
- Primeste bonuri de benzina numai dupa predarea cotoarelor;
- Se deplaseaza cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unitatii, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situatii deosebite;
- Respecta normele tehnice de schimb a pieselor si pneurilor la masina;
- Efectueaza la timp reviziile, schimbare a uleiului si a filtrelor, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportarii acestora;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Respecta programul de lucru, semnand condica la intrarea si iesirea din program;
- Sa nu distruga sau sa-si insuseasca bunuri de la locul de munca;

- Sa foloseasca cu atentie uneltele din dotare, echipamentul de protectie, distrugerea sau pierderea acestora putand sa-i fie imputata;
- In concediul legal de odihna sau in caz de boala preda masina conducerii unitatii in stare de functionare;
- Se ingrijeste de incheierea la timp a asigurarii obligatorii sau alte taxe.
- Poate indeplini orice alteatributii trasate de conducerea unitatii.

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001-Atribuții-

- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;
- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;
- efectueazalucrari de intretineresireparatiicurentenecesarepentrupastrarea in stare de functionareaobiectelor de inventarsimijloacelor fixe din unitate;
- asistalucrurile de reviziicurentesicapitaleefectuate de personalulautorizat la instalatia de alimentare cu gazsi ale centralelortermice;
- anunta administratorul despre defectiunile aparute si ia masuri pentruredierea lor;
- solicita in scris pe baza de referat, materialele necesare reparatiilor, interventiilor, justificand folosirea acestora;
- executa orice alte activitati necesare bunei functionari a unitatii (ingrijirea curtii exterioare, amenajarea locurilor de joaca pentrucopii etc.);
- participa la curatenia generala a unitatii(varuit, vopsitetc);
- sprijina, ajuta educatorul sau supraveghetorul tunci cand acestasolicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza,fuga,agitatie psihomotorie);
- are o atitudinec orespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- nu paraseste complexul fara aprobareașefului de centru si nu abdicad din proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezinta sursa de poluare;
- foloseste cu simt de raspundere uneltele individuale de lucru si echipamentul de protectie, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputata;
- nu isi insuseste de la locul de munca bunurile din dotare, fapta care va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- nu desfasoara activitati in interes personal, in timpul programului de lucru,astfel incat sa fie afectata desfasurarea lucrarilor si calitatea muncii;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- respecta regulamentul de Oridine Interioara;
- poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Compelxului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila”LOTUS”** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent social,(cod COR 263501),
- psiholog, (cod COR 263411),

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, format din:

- magaziner, ,(cod COR 432102),
- Îngrijitor (cod COR 911201

- a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:
- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează șeful de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

- ține evidența tuturor beneficiarilor admiși în serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.
- studiază dosarele beneficiarilor la internare, informează șeful de centru în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatura ulterior;
- urmărește ca toți beneficiarii să primească toate drepturile prevăzute de lege: echipament, hrana, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii serviciului social.
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile beneficiarilor;
- ține legatura cu familiile beneficiarilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării lor în familie;
- în situații deosebite însoțește beneficiarii 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 ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- respectă programul de lucru, semnând condica de prezență la intrarea și iesirea în program;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legatura cu calificarea și locul de muncă.

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membri ai serviciului social, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutică), confidențialitatea, respectul fata de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, cresterea stimei de sine, analiza rationala a problemelor, coparticiparea, planificarea, interventie de problema, centrarea pe actiuni si solutii, durata variabila, inducerea unor schimbari, reflectarea sentimentelor, ascultarea activa, sprijinirea

alegerilor informate, explicatii si sfaturi(cand este cazul) si pe cat posibil doar in intampinarea clientului, in nici un caz impotriva orientarilor lor;

- Este atent la preocuparile copilului/tanarului;
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tanarului si nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tanarul in clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- Cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor si semnaleaza șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfasurarii serviciului;
- Respecta normele PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;
- Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- Raspunde de inventarul care il are in primire;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a șefului de centru.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

b) Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respecta programul de lucru;
- semneaza condica de prezenta la intrare si iesirea din serviciu;
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel puțin doi membrii ai Comisiei de receptie constituita in unitate;
- se ingrijeste de buna pastrare a echipamentului si materialelor;
- inainteaza la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile, bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu echipamente si materiale necesare;
- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui caruia i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienicosanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste ;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsecției si deratizării magaziiilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectia muncii, de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;

- împreună cu administratorul unității întocmește fișa individuală de protecție a muncii pentru personalul din cadrul complexului și lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.
- Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții**
- Respectă programul de lucru;
 - Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
 - Asigură curățenia în interiorul unității, întreține spațiile verzi, efectuează igienizarea obiectivelor, atât în interior cât și în exterior;
 - Este repartizat să răspundă de curățenia în jurul serviciului social și de grupurile sanitare ale acestuia;
 - Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
 - Colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă surse de poluare;
 - Răspunde de gestionarea bunurilor ce le are în dotare, folosește cu măsură materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protecție, pierderile fiindu-i imputate;
 - Să aibă comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii serviciului social;
 - Să nu desfășoare alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
 - Informează conducerea unității despre problemele ce apar în sector;
 - Respectă normele de igienă;
 - Efectuează analizele medicale obligatorii și prezintă rezultatele cabinetului medical;
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” LOTUS”

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social 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.

i Art.13 Dispoziții finale

- (1) Structura organizatorică a Complexului de Servicii Sociale Perișoru, statul de funcții, numărul de personal se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Călărași și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.
- (2) Documentele întocmite la nivelul complexului poartă antetul precum și datele de identificare ale unității și sunt semnate de către șeful de centru. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a Complexului de Servicii Sociale sunt asigurate de șeful de centru care realizează și comunicare permanentă cu conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași.
- (3) Complexul de Servicii Sociale Perișoru are ștampilă proprie, de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: Consiliul Județean Călărași- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași- Complexul de Servicii Sociale Perișoru care se aplică numai pe semnătura șefului sau locțiitorului desemnat de acesta și aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași.
- (4) La sediul complexului se arborează drapelul de stat al României și drapelul Uniunii Europene.
- (5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "MAGNOLIA"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin **Licența de funcționare Seria LF nr 0001192 din 29.09.2020**, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială– plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copiii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copiii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a implinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinări de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirii măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea serviciului social 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 bune desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "MAGNOLIA"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 8 salariați, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 6 salariați (asistent medical - 1, educator - 4, supraveghetor de noapte - 1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 salariați (îngrijitor - 1, muncitor - 1);
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "MAGNOLIA"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- 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 informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "MAGNOLIA" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "MAGNOLIA"** este format din educatori și supraveghetor de noapte.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă; Dezvoltare personală; Menținerea unui ambient plăcut și igiena spațiului de locuit; Bucătărie/gatit.

- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membri ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formare a abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente,raspunzand de intreg inventarul vilei;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS.In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- evalueaza gradul de insusiresi 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 ceilaltimembrii 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia munciisi PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului specializat 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;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i si indrumandu-i la efectuarea toaletei de seara, dimineata si baia saptamanala ;
- constientizeazarolulsau in cadrul institutiei si dezvoltarelatiiprofesionale, de colaborare, pe orizontalsi pe verticala;
- preda la spalatoria complexului cazarmamentul si echipamentul , in zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire si preia echipamentul si cazarmamentul, controleaza echipamentul, ii ajuta la mici reparatii si-i indruma sa si-l aseze in mod corespunzator in dulapul personal;
- se ingrijeste de incalzirea si aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor;
- urmareste formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personala la copii, indrumadu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracareacorespunzatoare;

- sprijina personalul sanitar al complexului in administrarea medicamentelor pe cale orala si respectand icatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participa la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunostere a calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunosca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prinmesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existent, asumandu-s irolurile corespunzatoare;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanataiic opiilor;
- primeste si solutioneaza si altes arcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limitelec ompetentelor pe care le are;
- raspunde in sectorul in care isi desfasoara activitatea de respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectoruls au de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b).Personal administrativ

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respecta programul de lucru;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Asigura curatenia in interiorul unitatii, intretine spatiile verzi, efectueaza igienizarea obiectivelor, atat in interior cat si in exterior;
- Este repartizat să raspunda de curatenia in jurul serviciului social si de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezintasurse de poluare;
- Raspunde de gestionarea bunurilorce le are in dotare, foloseste cu masura materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protectie, pierderealor fiindu-i imputata;
- Sa aiba comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii serviciului social;
- Sa nu desfasoare alte activitati in scop personal, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- Informeaza conducerea unitatii despre problemele ce apar in sector;
- Respecta normele de igiena;
- Efectueaza analizele medicale obligatorii si prezinta rezultatele cabinetului medical;
- Indeplineste orice alta sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001)-Atribuții-

- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;

- se îngrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;
- efectueazalucrari de intretineresireparatiicurentenecesarepentrupastrarea in stare de functionareaobiectelor de inventarsimijloacelor fixe din unitate;
- asistalucrările de reviziicurentescapitaleefectuate de personalulautorizat la instalatia de alimentare cu gazsi ale centralelortermice;
- anunta administratorul despre defectiunile aparute si ia masuri pentruredierea lor;
- solicita in scris pe baza de referat, materialele necesare reparatiilor, interventiilor, justificand folosirea acestora;
- executa orice alte activitati necesare bunei functionari a unitatii (ingrijirea curtii exterioare, amenajarea locurilor de joaca pentru copii etc.);
- participa la curatenia generala a unitatii(varuit, vopsitetc);
- sprijina, ajuta educatorul sau supraveghetorul tunci cand acestasolicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza,fuga,agitatie psihomotorie);
- are o atitudinecorespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- nu paraseste complexul fara aprobareașefului de centru si nu abdică din proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezinta sursa de poluare;
- foloseste cu simt de raspundere uneltele individuale de lucru si echipamentul de protectie, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputata;
- nu isi insuseste de la locul de munca bunurile din dotare, fapta care va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- nu desfasoara activitati in interes personal, in timpul programului de lucru,astfel incat sa fie afectata desfasurarea lucrarilor si calitatea muncii;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- respecta regulamentul de Oridine Interioara;
- poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Compelxului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila”MAGNOLIA”** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent social,(cod COR 263501),
- Asistent medical (cod COR 325901
- psiholog, (cod COR 263411),

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, format din:

- administrator, ,(cod COR 253111),
- magaziner, ,(cod COR 432102),
- șofer, (cod COR 832201)

- a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:
- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează șefului de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub îndrumarea medicului imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigura 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;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Întocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează șeful de centru și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Execută, sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor în unitate, efectuează triajul și solicită consult medical;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunță conducerea despre cazurile aparute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Respectă programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, normele de protecție a muncii și PSI, precum și normele de igienă;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate;
- Face educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Anexează la PIS pentru sănătatea copilului fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizarile, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii copilului în SR;
- Face fiecărui copil educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara SR;
- Afixează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Sprijină emoțional copiii pe perioada izolării temporare;
- Face programarea modului de organizare a activităților de educație pentru sănătate - permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează cu simț de răspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea și păstrarea acestora să se facă în condiții corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distrug și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, faptă ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peșoru își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Poate îndeplini și alte sarcini care au legătura cu postul și calificarea;

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

- ține evidența tuturor beneficiarilor admiși în serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Peșoru.

- studiază dosarele beneficiarilor la internare, informează șeful de centru în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatura ulterior;
- urmărește ca toți beneficiarii să primească toate drepturile prevazute de lege: echipament, hrana, bani de buzunar, participarea la tabere și excursii;
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii serviciului social.
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidenta tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile beneficiarilor;
- ține legatura cu familiile beneficiarilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării lor în familie;
- în situații deosebite însotește beneficiarii 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 ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- respectă programul de lucru, semnând condica de prezență la intrarea și iesirea în program;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legatura cu calificarea și locul de muncă.

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membri ai serviciului social, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutică), confidențialitatea, respectul față de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, creșterea stimei de sine, analiza rațională a problemelor, coparticiparea, planificarea, intervenție de problemă, centrarea pe acțiuni și soluții, durata variabilă, inducerea unor schimbări, reflectarea sentimentelor, ascultarea activă, sprijinirea alegerilor informate, explicații și sfaturi (când este cazul) și pe cât posibil doar în întâmpinarea clientului, în nici un caz împotriva orientărilor lor;
- Este atent la preocupările copilului/tânărului;
- Incurajează copiii /tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;
- Cunoaște și respecta legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor și semnalează șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;
- Respecta normele PSI și de protecția muncii;

- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;
- Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- Raspunde de inventarul care il are in primire;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a șefului de centru.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

b) Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale,

- asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
 Administrator (cod COR 253111)
 Magaziner (cod COR 432102)
 Șofer (cod COR 832201)

Administrator (cod COR 253111)–Atribuții

- Raspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa semneze condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Raspunde de amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din unitate;
- Raspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizeaza zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor si urmareste modul lor de realizare;
- Verifica zilnic prezenta personalului muncitor, pe fiecare obiectiv in parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrefiati, reparatii, va intocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, impreuna cu comisia, receptia tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandările organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjanare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stigare a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;

- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Urmărirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;
- Informarea zilnica a sefului de centru sau inlocuitorului legal despre functionalitatea acestuia si raportarea urgenta a defectiunilor aparute.
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii.
- Sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaimeaza, prejudiciaza in orice mod, sau care aduc tingere imaginii institutiei, exprimate atat direct cat si public, pe diferite retele de socializare.
- Salariatul isi poate exercita dreptul la opinii libere exprimate in legatura cu profesia sau activitatea de la locul de munca oricand considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioare si a regimului de reglementarea activitatilor privind solutionarea petitiilor

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respecta programul de lucru;
- semneaza condica de prezenta la intrare si iesirea din serviciu;
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel puțin doi membri ai Comisiei de receptie constituita in unitate;
- se ingrijeste de buna pastrare a echipamentului si materialelor;
- inaintea la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile, bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu echipamente si materiale necesare;
- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui care i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienico-sanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsectiei si deratizarii magaziiilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectia muncii, de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul din cadrul complexului si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

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

- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanța și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;
- Orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau a poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs sub semnătura utilizatorului;
- Primește bonuri de benzină numai după predarea cotoarelor;
- Se deplasează cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unității, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- Respectă normele tehnice de schimb a pieselor și pneurilor la mașină;
- Efectuează la timp reviziile, schimbare a uleiului și a filtrelor, gresarea elementelor ce necesită această operațiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- Răspunde de siguranța beneficiarilor pe timpul transportării acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă programul de lucru, semnând condica la intrarea și ieșirea din program;
- Să nu distrugă sau să-și însușească bunuri de la locul de muncă;
- Să folosească cu atenție uneltele din dotare, echipamentul de protecție, distrugerea sau pierderea acestora putând să-i fie imputată;
- În concediul legal de odihnă sau în caz de boală predă mașina conducerii unității în stare de funcționare;
- Se îngrijește de încheierea la timp a asigurării obligatorii sau alte taxe.
- Poate îndeplini orice alte atribuții trasate de conducerea unității.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” MAGNOLIA ”

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "STEJAR"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin **Licența de funcționare Seria LF nr 0001286 din 05.11.2020**, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială– plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "STEJAR"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copiii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a împlinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirii măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea serviciului social 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 bune desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "STEJAR"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 9 salariați, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 6 salariați (educator- 5, supraveghetor de noapte -1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 salariați (îngrijitor-1, muncitor – 1, șofer-1);
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "STEJAR"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

- exercită conducerea executivă a Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- 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 informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "STEJAR" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) Personalul de specialitate de la **Serviciul Social Vila "STEJAR"** este format din educatori și supraveghetor de noapte).

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă; Dezvoltare personală; Menținerea unui ambient plăcut și igiena spațiului de locuit; Bucătărie/gatit.

- organizeaza si sustine in cadrul serviciului social 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 ;
- pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membrii ai echipei;
- identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati;
- face propuneri pentru achizitionarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formarea abilitatilor de viata independenta;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente,raspunzand de intreg inventarul vilei;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru;
- evalueaza periodic evolutia beneficiarului, gradul de indeplinirea obiectivelor si atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in cadru IPIS.In cazul neindeplinirii obiectivelor, analizeaza cauzele si va reformula obiectivele reajustand parametrii obiectivelor si indicatorii respectivi;
- evalueaza gradul de insusiresi 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 ceilaltimembrii 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 coordonatorul de proiect.
- preia si preda grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizeaza zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa;
- organizeaza programe cultural artistice cu grupa si la nivel de centru;
- este preocupat in permanenta de orientarea scolara si profesionala a beneficiarilor;
- prelucreaz abeneficiarilor din grupa normele de protectia munciisi PSI;
- sustine copilul pentru a face fata exigentelor scolii, in conformitate cu nivelul sau de dezvoltare, fiind preocupat si de frecventa acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii in efectuarea temelor pentru școala și ține permanent legatura cu școala;
- 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;

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului specializat 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;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i si indrumandu-i la efectuarea toaletei de seara, dimineata si baia saptamanala ;
- constientizeazarolulsau in cadrul institutiei si dezvoltarelatiiprofesionale, de colaborare, pe orizontalsi pe verticala;
- preda la spalatoria complexului cazarmamentul si echipamentul , in zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire si preia echipamentul si cazarmamentul, controleaza echipamentul, ii ajuta la mici reparatii si-i indruma sa si-l aseze in mod corespunzator in dulapul personal;
- se ingrijeste de incalzirea si aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor;
- urmareste formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personala la copii, indrumadu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracareacorespunzatoare;

- sprijina personalul sanitar al complexului in administrarea medicamentelor pe cale orala si respectand icatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participa la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunostere a calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prinmesaje verbale si nonverbale, ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existent, asumandu-s irolurile corespunzatoare;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatiic opiilor;
- primeste si solutioneaza si altes arcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limitelec ompetentelor pe care le are;
- raspunde in sectorul in care isi desfasoara activitatea de respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiari;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectoruls au de activitate si nu are voie sa instraineze materiale si obiecte de inventar.

b).Personal administrativ de la Serviciul Social Vila ” STEJAR”este format din muncitor calificat întreținere, îngrijitor, șofer

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001-Atribuții-

- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;
- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;
- efectueazalucrari de intretineresireparatiicurentenecesarepentrupastrarea in stare de functionareaobiectelor de inventarsimijloacelor fixe din unitate;
- asistalucrari de reviziicurentesicapitaleefectuate de personalulautorizat la instalatia de alimentare cu gazsi ale centralelortermice;
- anunta administratorul despre defectiunile aparute si ia masuri pentruredierea lor;
- solicita in scris pe baza de referat, materialele necesare reparatiilor, interventiilor, justificand folosirea acestora;
- executa orice alte activitati necesare bunei functionari a unitatii (ingrijirea curtii exterioare, amenajarea locurilor de joaca pentrucopii etc.);
- participa la curatenia generala a unitatii(varuit, vopsitetc);
- sprijina, ajuta educatorul sau supraveghetorul tunci cand acestasolicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza,fuga,agitatie psihomotorie);
- are o atitudinecorespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- nu paraseste complexul fara aprobareșefului de centru si nu abdicadin proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;

- colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă sursa de poluare;
- folosește cu simț de răspundere uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputată;
- nu își însușește de la locul de muncă bunurile din dotare, faptă care va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- nu desfășoară activități în interes personal, în timpul programului de lucru, astfel încât să fie afectată desfășurarea lucrărilor și calitatea muncii;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă regulamentul de Ordine Interioară;
- poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respectă programul de lucru;
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Asigură curățenia în interiorul unității, întreține spațiile verzi, efectuează igienizarea obiectivelor, atât în interior cât și în exterior;
- Este repartizat să răspundă de curățenia în jurul serviciului social și de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Colectează, depozitează și transportă, cu mijloacele unității, toate materialele ce reprezintă surse de poluare;
- Răspunde de gestionarea bunurilor ce le are în dotare, folosește cu măsură materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protecție, pierderea fiindu-i imputată;
- Să aibă comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii serviciului social;
- Să nu desfășoare alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- Informează conducerea unității despre problemele ce apar în sector;
- Respectă normele de igienă;
- Efectuează analizele medicale obligatorii și prezintă rezultatele cabinetului medical;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

- Răspunde de buna funcționare a autoturismului;
- Răspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unității, ori de câte ori este necesar;
- În lipsa administratorului sau a însoțitorului, este gestionarul materialelor pe care le predă pe baza de acte, la sosirea în unitate;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- La plecarea în cursă verifică 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;
- Orice redirecționare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau a poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs sub semnătura utilizatorului;
- Primește bonuri de benzină numai după predarea cotoarelor;
- Se deplasează cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unității, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- Respectă normele tehnice de schimb a pieselor și pneurilor la mașină;
- Efectuează la timp reviziile, schimbarea a uleiului și a filtrelor, gresirea elementelor ce necesită această operațiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- Răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportării acestora;

- Respecta normele de protecția muncii și PSI;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respecta programul de lucru, semnând condica la intrarea și ieșirea din program;
- Să nu distrugă sau să-și însușească bunuri de la locul de muncă;
- Să folosească cu atenție uneltele din dotare, echipamentul de protecție, distrugerea sau pierderea acestora putând să-i fie imputată;
- În concediul legal de odihnă sau în caz de boală preda mașina condusă în stare de funcționare;
- Se îngrijește de încheierea la timp a asigurării obligatorii sau alte taxe.
- Poate îndeplini orice alte atribuții trasate de conducerea unității

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Complexului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila "STEJAR"** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **-personal de specialitate** format din:

- asistent social, (cod COR 263501),
- asistent medical (**cod COR 325901**)-),
- Psiholog (cod COR 263411)

-personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, format din:

- administrator, (cod COR 253111),
- magaziner, (cod COR 432102),

a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:

- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează șeful de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

- ține evidența tuturor beneficiarilor admiși în serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru.
- studiază dosarele beneficiarilor la internare, informează șeful de centru în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legătura ulterior;
- urmărește ca toți beneficiarii 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 serviciului social.
- colaborează cu Oficiul Forțelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile beneficiarilor;
- ține legătura cu familiile beneficiarilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării lor în familie;
- în situații deosebite însoțește beneficiarii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- supraveghează împreună cu educatorii respectarea principiilor de conviețuire și respectarea regulamentului de ordine interioară, asigură respectarea condițiilor de igiena, siguranța și anunță abaterile deosebite.
- se ocupa de punerea in legalitate a copiilor care implinesc varsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- respectă programul de lucru, semnand condica de prezență la intrarea și iesirea in program;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legatura cu calificarea și locul de muncă.

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii in colectivitate, efectueaza triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, in caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub îndrumarea medicului imunizarile și testele biologice planificate;
- Asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare in spital;
- In cazul spitalizarilor, tine legatura cu medicul si personalul sectiei unde copilul a fost internat,informandu-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Izoleaza copiii bolnavi sau suspecti si informeaza medicul;
- Intocmeste programul de viata si educatie sanitara a copiilor;
- Urmareste si controleaza efectuarea zilnica a curateniei;
- Intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena;
- Informeaza șeful de centru si notifica toate evenimentele deosebite, care apar in timpul de lucru conform SMO si dispozitiilor legale in vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Executa, sub îndrumarea medicului, masuri de lupta in focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor in unitate, efectueaza triajul si solicita consult medical;
- Efectueaza deparazitarea copiilor si anunta conducerea despre cazurile aparute;
- Tine la zi registrul de imunizari;
- Respecta programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, normele de protectie a muncii si PSI, precum si normele de igiena;
- Informeaza parintele de orice neregula in registrata in sanatatea copilului.
- Îndruma, consiliaza și sprijina beneficiarii pe probleme de sanatate;
- Face educatie pentru sanătate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva;
- Anexeaza la PIS pentru sanatatea copilului fisa medicala in care sunt trecute toate informatiile referitoare la 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;
- Face fiecarui copil educatie pentru sanătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul si in afara 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 sanătate-permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestioneaza cu simt de raspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea si pastrarea acestora sa se faca in conditii corespunzatoare;
- Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor complexului;

- Nu distrug și nu își însușesc bunuri de la locul de muncă, faptă ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peșoru își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Poate îndeplini și alte sarcini care au legătură cu postul și calificarea;

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără întreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membri ai serviciului social, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”.
- Respectă principiile de consiliere: alianța (terapeutică), confidențialitatea, respectul față de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, creșterea stimei de sine, analiza rațională a problemelor, coparticiparea, planificarea, intervenție de problemă, centrarea pe acțiuni și soluții, durata variabilă, inducerea unor schimbări, reflectarea sentimentelor, ascultarea activă, sprijinirea alegerilor informate, explicații și sfaturi (când este cazul) și pe cât posibil doar în întâmpinarea clientului, în nici un caz împotriva orientărilor lor;
- Este atent la preocupările copilului/tânărului;
- Încurajează copiii /tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;
- Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- Asigură securitatea copiilor și semnalează șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- Răspunde de inventarul care îl are în primire;
- Are comportare civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- Răspunde cu promptitudine și profesionalism, oricărui solicitări scrise a șefului de centru.
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității;

b) Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Peșoru,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

Administrator (cod COR 253111)–Atribuții

- Răspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Peșoru;
- Să respecte programul de lucru;
- Să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate;
- Răspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizează zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor și urmărește modul lor de realizare;
- Verifică zilnic prezența personalului muncitor, pe fiecare obiectiv în parte;

- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrefiați, reparații, va întocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, împreună cu comisia, recepția tuturor bunurilor aduse;
- Raspunde de curatenia zilnică în toate obiectivele complexului, luând măsuri imediate de realizare a acesteia;
- Se îngrijește permanent de aprovizionare a unității cu materiale de igienă sanitară, individuală și colectivă în funcție de sexul și vârsta copiilor, de recomandările organelor medico-sanitare;
- Stabilește și urmărește modul de respectare a programului de vidanțare, de funcționare a instalațiilor sanitare în condiții normale;
- Asigura executarea la timp a reparațiilor curente și igienizarea obiectivelor ori de câte ori este cazul;
- Intocmește lunar pontajul personalului muncitor;
- Asigura aprovizionarea din timp a unității cu combustibil pentru sezonul rece, asigură buna funcționare a cazanelor și rețelei de distribuție a agentului termic, întocmește programul de lucru al muncitorilor;
- Urmărește buna funcționare a sistemului de distribuție a apei potabile în unitate, recoltează lunar împreună cu asistentul medical, probe de apă potabilă pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat funcționarea agregatelor, mașinilor și instalațiilor cu care este dotată unitatea, stabilind cu aceștia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protecție a muncii și PSI în unitate; În acest sens întocmește planul de măsuri privind protecția muncii și de prevenire a incendiilor, stabilește grupa PSI a unității și calendarul acțiunilor de instruire a personalului;
- Afixează în fiecare obiectiv normele de protecție a muncii și PSI, schita de evacuare în caz de incendiu și propune aprovizionarea unității cu materiale de prevenire și stingere a incendiului, conform legislației în vigoare.
- Face propuneri de sancționare și imputare a gestionarilor care dovedesc neglijența sau nu justifică faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de mișcarea mijloacelor fixe, precum și de casarea acestora, cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
- Urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Pastrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- În absența motivată este înlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară;
- Urmărirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta să fie funcțional 24h din 24h;
- Informarea zilnică a șefului de centru sau înlocuitorului legal despre funcționalitatea acestuia și raportarea urgentă a defectiunilor aparute.
- Poate îndeplini și alte sarcini desemnate de conducerea unității.
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate atât direct cât și public, pe diferitele de socializare.
- Salariatul își poate exercita dreptul la opinie liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioare și a regimului de reglementarea activităților privind soluționarea petițiilor

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respecta programul de lucru;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- primește și înregistrează în documente cantitatea de echipament și materiale în conformitate cu actele legale de însoțire a marfii, în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepție constituită în unitate;
- se îngrijește de buna păstrare a echipamentului și materialelor;
- înaintează la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile, bonurile, fișele de consum cu stocul rămas;
- în funcție de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unității cu echipament și materialele necesare;

- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui care i s-au eliberat materialele;
- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului , precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienicosanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste ;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsectiei si deratizarii magaziiilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectia muncii , de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul din cadrul complexului si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” STEJAR”

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

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
Vila "ULM"- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, 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, etc.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, cu sediul în sat Mărculești-Gară, cartier Mărculești-Gară, nr 39, comuna Perișoru, județu Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, dispune de 12 locuri de cazare destinate protecției de tip rezidențial a copiilor separați de familiile lor, fiind autorizat să furnizeze servicii sociale prin Licența de funcționare Seria LF nr 00011285 din 05.11.2020, emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială– plasamentul.

(2) **Serviciului social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor la găzduire, educație, servicii de consiliere și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale, pe toată durata măsurii de protecție specială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) **Serviciul Social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călărași, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea și restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ștefan" Perișoru.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul social Vila "ULM"** sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt copiii și itineri de ambele sexe, cu și fără nevoi speciale:

- copiii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- Tineri care, după dobândirea capacității depline de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, solicită protecție specială în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- 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) **Condițiile de acces/admitere** în **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași prin care se decide plasamentul;
- dispoziția de plasament de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- ordonanța președințială emisă de către instanța de judecată;
- Sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(a) Documente necesare pentru dosarul de instituire a măsurii de plasament :

Pentru copil:

- Solicitarea copilului, în cazul în care a implinit 10 ani;
- Certificat de naștere: original și copie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Dovadă de vaccinare de la medicul de familie;
- Adeverință de elev de la școală/adeverință de la grădiniță;
- Original /Copie C.I (dacă este cazul);

Pentru părinți :

- Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;
- B.I/ C.I. părinți (copie) ;
- Adeverință medicală părinți;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul;
- Certificat de deces mama/ tată -copie (dacă este cazul)
- Certificat de căsătorie -copie (dacă este cazul)
- Sentință de divorț copie(dacă este cazul).

Documente emise de către serviciul asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu al copilului

- Evaluare inițială cu propunere de instituirea măsurii de protecție, în cazul absenței acordului părinților;
- Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;
- Raport de implementare a Planului de Serviciu;
- Anchetă psihosocială;
- Plan de Servicii;
- Raport referire caz.

Documente întocmite de managerul de caz:

- Evaluarea inițială;
- Plan Individual de Protecție;
- Raport psihosocial cu propunerea de instituirii măsurii de plasament;
- Opinia scrisă a copilului;
- Declarația de acord a părinților/ reprezentantului legal.

(b) criterii de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- Copilul abuzat sau neglijat;
- Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;
- plasamentul familial- în locuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- adopția;
- tutela;
- integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,
- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru 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 Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
3. **Hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
4. **Îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. **Îngrijirea spațiilor de locuit** - asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial; asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. **Asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor 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,

9.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.

10. 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 necesară 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 demateriale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3.afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
4. elaborare de rapoarte de activitate;
5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea 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 cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Călărași sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea serviciului social 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 complexului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) **Serviciul social Vila "ULM"** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru funcționează cu un număr total de 8 salariați, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 8 salariați (asistent medical-1, educator-4, psiholog-1);
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 salariați (muncitor – 2)
- c) voluntari: la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** în cadrul **Serviciului Social Vila "ULM"** este de 1/12, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

Art. 9 Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Perișoru și este format din:

- Șef centru (cod COR 134401);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111225).

Șef centru (cod COR 134401). - Atribuții:

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

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111225) Atribuții

- 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;
- 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 complexului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Sarcinile și obligațiile personalului Serviciului social Vila "ULM" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru:

a) personalul de specialitate de la **serviciul social vila "ulm"** este format din educatori, asistent medical, psiholog, și supraveghetor de noapte.

Educator (cod COR324202)- Atribuții:

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituii etc.)
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă pe următoarele componente: Igiena; Gestionarea bugetului; Pregătirea pentru un loc de muncă; Dezvoltare personală; Menținerea unui ambient plăcut și igiena spațiului de locuit; Bucătărie/gatit.
- organizează și susține în cadrul serviciului social activități gospodărești cu beneficiarii în vederea consolidării abilităților practice de viață independentă dobândite în cadrul atelierelor desfășurate în prima etapă de asistare;
- oferă sprijin și consiliere beneficiarilor în vederea depășirii unor probleme de acomodare ;

- pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități;
- face propuneri pentru achiziționarea materialelor pedagogice pentru fiecare atelier de formarea abilităților de viață independentă;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente, răspunzând de întreg inventarul vilei;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul IPIS. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele reajustând parametrii obiectivelor și indicatorii respectivi;
- evaluează gradul de însușire de utilizare a deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea finală a cazului urmărind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță finali, ai planului de intervenție;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale pentru copiii a căror persoană responsabilă a fost desemnată, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediară și finală;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de către coordonatorul de proiect.
- preia și predă grupa de beneficiari pe baza de proces verbal;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupă sa;
- organizează programe culturale artistice cu grupă și la nivel de centru;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- prelucrează abilitățile din grupă în conformitate cu normele de protecția muncii și PSI;
- susține copilul pentru a face față exigențelor școlii, în conformitate cu nivelul său de dezvoltare, fiind preocupat și de frecvența acestora la cursuri;
- sprijină beneficiarii în efectuarea temelor pentru școală și ține permanent legătura cu școala;
- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- ține evidența strictă a echipamentului primit de beneficiari, urmărind respectarea baremelor în vigoare;
- răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul programului sau de lucru;

Asistent medical (cod COR 325901)- Atribuții specifice-

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Execută zilnic triajul epidemiologic, consemnează eventualele cazuri;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută sub îndrumarea medicului 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;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Intocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Intocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează șeful de centru și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Execută, sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- La revenirea copiilor în unitate, efectuează triajul și solicită consult medical;

- Efectueaza deparazitarea copiilor si anunta conducerea despre cazurile aparute;
- Tine la zi registrul de imunizari;
- Respecta programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, normele de protectie a muncii si PSI, precum si normele de igiena;
- Informeaza parintele de orice neregula inregistrata in sanatatea copilului.
- Indruma, consiliaza si sprijina beneficiarii pe probleme de sanatate;
- Face educatie pentru sanatare, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva;
- Anexeaza la PIS pentru sanatatea copilului fisa medicala in care sunt trecute toate informatiile referitoare la 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;
- Face fiecarui copil educatie pentru sanatare, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz in interiorul si in afara 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 sanatare-permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestioneaza cu simt de raspundere medicamentele din gestiune, veghind ca depozitarea si pastrarea acestora sa se faca in conditii corespunzatoare;
- Raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea beneficiarilor complexului;
- Nu distruge si nu isi insuseste bunuri de la locul de munca, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului.
- Conducerea Complexului de Servicii Sociale Peşoru isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcini, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.
- Poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea;

Psiholog (cod COR 263411) Atribuții–

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor din cadrul complexului;
- Elaborează profilul psihologic al fiecarui copil;
- Identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- Identifică dinamică progreselor copilului/tânărului în indeplinirea obiectivelor;
- Consilierea se va desfășura pe cât posibil fără intreruperi, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- Colaborează cu ceilalți membri ai serviciului social, in scopul elaborarii strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulari a acestora, respectând principiul “lucru in echipă”.
- Respecta principiile de consiliere: alianta (terapeutica), confidentialitatea, respectul fata de client, impartialitatea, refacerea moralului clientului, cresterea stimei de sine, analiza rationala a problemelor, coparticiparea, planificarea, interventie de problema, centrarea pe actiuni si solutii, durata variabila, inducerea unor schimbari, reflectarea sentimentelor, ascultarea activa, sprijinirea alegerilor informate, explicatii si sfaturi (cand este cazul) si pe cat posibil doar in intampinarea clientului, in nici un caz impotriva orientarilor lor;
- Este atent la preocuparile copilului/tanarului;
- Incurajeaza copiii /tinerii sa actioneze pentru atingerea unui scop;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tanarului si nu pe problemele acestuia;
- Asista copilul/tanarul in clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- Respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- Cunoaste si respecta legislatia cu privire la drepturile si ocrotirea copilului;
- Asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectuează.
- Asigura securitatea copiilor si semnaleaza șefului de centru orice eveniment petrecut pe perioada desfasurarii serviciului;

- Respectanormele PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;
- Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- Raspunde de inventarul care il are in primire;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism, oricarei solicitari scrise a șefului de centru.
- Poate indeplini si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

b).Personal administrativ de la Serviciul Social Vila ” ULM”este format din muncitor calificat întreținere:

Muncitor calificat întreținere (cod COR 512001)-Atribuții-

- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatiilorsanitare;
- se ingrijestesiraspunde de buna functionareainstalatieielectrice;
- efectueazalucrari de intretineresireparatiicurentenecesarepentrupastrarea in stare de functionareaobiectelor de inventarsimijloacelor fixe din unitate;
- asistalucrările de reviziicurentesicapitaleefectuate de personalulautorizat la instalatia de alimentare cu gazsi ale centralelortermice;
- anunta administratorul despre defectiunile aparute si ia masuri pentruredierea lor;
- solicita in scris pe baza de referat, materialele necesare reparatiilor, interventiilor, justificand folosirea acestora;
- executa orice alte activitati necesare bunei functionari a unitatii (ingrijirea curtii exterioare, amenajarea locurilor de joaca pentru copii etc.);
- participa la curatenia generala a unitatii(varuit, vopsitetc);
- sprijina, ajuta educatorul sau supraveghetorul tunci cand acestasolicita ajutorul in situatii in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza,fuga,agitatie psihomotorie);
- are o atitudinecorespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- se va prezenta la controlul medical periodic in vederea actualizarii carnetului de sanatate;
- nu paraseste complexul fara aprobareașefului de centru si nu abdică din proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezinta sursa de poluare;
- foloseste cu simt de raspundere uneltele individuale de lucru si echipamentul de protectie, pierderea sau distrugerea acestora fiindu-i imputata;
- nu isi insuseste de la locul de munca bunurile din dotare, fapta care va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- nu desfasoara activitati in interes personal, in timpul programului de lucru,astfel incat sa fie afectata desfasurarea lucrarilor si calitatea muncii;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- respecta regulamentul de Ordine Interioara;
- poate indeplini si alte sarcini care au legatura cu postul si calificarea

Art.11. Atribuții specifice personalului de specialitate și administrativ comun tuturor serviciilor sociale din componența Compelxului de Servicii Sociale Perișoru

În cadrul **Serviciului Social Vila”FLOARE DE PIATRĂ”** funcționează și alte categorii de personal, respectiv **personal de specialitate** format din:

- asistent social,(cod COR 263501),
- Supraveghetor noapte (cod COR 532907)-

personal administrativ, de gospodărire, întreținere-reparațiișideservire, format din:

- administrator, ,(cod COR 253111),
- magaziner, ,(cod COR 432102),
- șofer, (cod COR 832201)

- Îngrijitor (cod COR 911201)
- a). Personal de specialitate comun tuturor serviciilor sociale are următoarele atribuții generale, specifice:
- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează șefului de centru 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 îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (cod COR 263501)- Atribuții

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

Supraveghetor noapte (cod COR 532907)- Atribuții

- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului specializat 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;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii, sprijinindu-i si indrumandu-i la efectuarea toaletei de seara, dimineata si baia saptamanala ;
- constientizeaza rolul sau in cadrul institutiei si dezvoltarelatiiprofesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- preda la spalatoria complexului cazarmamentul si echipamentul , in zilele fixate, pe baza de proces verbal de predare-primire si preia echipamentul si cazarmamentul, controleaza

echipamentul, îi ajută la mici reparații și-l îndrumă să și-l așeze în mod corespunzător în dulapul personal;

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

b) Personal administrativ comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru,

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

Administrator (cod COR 253111) – Atribuții

- Răspunde de gestionarea patrimoniului serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru;
- Să respecte programul de lucru;
- Să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate;
- Răspunde material de pierderile nejustificate;
- Repartizează zilnic sarcinile de serviciu ale personalului muncitor și urmărește modul lor de realizare;
- Verifică zilnic prezența personalului muncitor, pe fiecare obiectiv în parte;
- Pentru procurarea de mobilier, cazarmament, combustibil, echipament, materiale de igienizare, lubrifiați, reparații, va întocmi referate pe care le va înainta la DGASPC Calarasi;
- Face, împreună cu comisia, recepția tuturor bunurilor aduse;

- Raspunde de curatenia zilnica in toate obiectivele complexului ,luand masuri imediate de realizare a acesteia;
- Se ingrijeste permanent de aprovizionare a unitatii cu materiale de igiena sanitara, individuala si colectiva in functie de sexul si varsta copiilor , de recomandarile organelor medico-sanitare;
- Stabileste si urmareste modul de respectare a programul de vidanjanare , de functionare a instalatiilor sanitare in conditii normale;
- Asigura executarea la timp a reparatiilor curente si igienizarea obiectivelor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste lunar pontajul personalului muncitor ;
- Asigura aprovizionarea din timp a unitatii cu combustibil pentru sezonul rece, asigura buna functionare a cazanelor si retelei de distributie a agentului termic, intocmeste programul de lucru al muncitorilor;
- Urmareste buna functionare a sistemului de distributie a apei potabile in unitate, recolteaza lunar impreuna cu asistentul medical, probe de apa potabila pentru analize de laborator;
- Asigura prin personalul muncitor angajat functionarea agregatelor, masinilor si instalatiilor cu care este dotata unitatea, stabilind cu acestia programul de revizie;
- Este desemnat responsabilul Comisiei de protectie a muncii si PSI in unitate; In acest sens intocmeste planul de masuri privind protectia muncii si de prevenire a incendiilor ,stabileste grupa PSI a unitatii si calendarul actiunilor de instruire a personalului;
- Afiseaza in fiecare obiectiv normele de protectie a muncii si PSI, schita de evacuare in caz de incendiu si propune aprovizionarea unitatii cu materiale de prevenire si stingere a incendiului , conform legislatiei in vigoare.
- Face propuneri de sanctionare si imputare a gestionarilor care dovedesc neglijenta sau nu justifica faptic obiectele de inventar;
- Raspunde de miscarea mijloacelor fixe, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare etc.);
- Urmareste solutionarea eficienta a solicitarilor beneficiarilor din punct de vedere dministrativ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- In absenta motivata este inlocuit de magazinerul complexului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Urmarirea sistemului de supraveghere video la nivelul complexului, pentru ca acesta sa fie functional 24h din 24h;
- Informarea zilnica a sefului de centru sau inlocuitorului legal despre functionalitatea acestuia si raportarea urgenta a defectiunilor aparute.
- Poate indeplini si alte sarcini desemnate de conducerea unitatii.
- Sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza, defaimeaza, prejudiciaza in orice mod, sau care aduc tingera imaginii institutiei, exprimate atat direct cat si public, pe diferitele de socializare.
- Salariatul isi poate exercita dreptul la opiniesi libera exprimare in legatura cu profesiasii/sauactivitatea de la locul de munca oricand considera necesar, cu respectarea cailor ierarhice superioaresi a regimului de reglementarea activitatilor privind solutionarea petitiilor

Magaziner (cod COR 432102)- Atribuții

- respecta programul de lucru;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- primeste si inregistreaza in documente cantitatea de echipament si materiale in conformitate cu actele legale de insotire a marfii, in prezenta a cel putin doi membrii ai Comisiei de receptie constituita inunitate;
- se ingrijeste de buna pastrare a echipamentului si materialelor;
- inainteaza la timp serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași facturile,bonurile, fisele de consum cu stocul ramas;
- in functie de stoc, face propuneri din timp, de aprovizionare a unitatii cu echipament si materialele necesare;
- stocarea echipamentului si materialelor se face numai in prezenta comisiei si se face nota de receptie;
- intocmeste la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, pretul si numele celui caruia i s-au eliberat materialele;

- raspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului , precum si pentru deteriorarea acestora prin neglijenta;
- propune administratorului aprovizionarea unitatii cu cazarmament si materiale;
- raspunde, impreuna cu personalul desemnat, de asigurarea conditiilor igienicosanitare de primire distribuire a hranei;
- ajuta administratorul unitatii in rezolvarea sarcinilor, iar in lipsa acestuia il inlocuieste ;
- inregistreaza si tine evidenta clara a bunurilor provenite din sponsorizari si donatii, justifica prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodica a dezinsecției si deratizarii magaziiilor cu asigurarea protectiei echipamentelor;
- raspunde in sectorul in care lucreaza de respectarea normelor de protectia muncii , de PSI si de igiena;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- impreuna cu administratorul unitatii intocmeste fisa individuala de protectie a muncii pentru personalul din cadrul complexului si lunar face instruirea acestuia pe baza de proces verbal.

Îngrijitor (cod COR 911201)- Atribuții

- Respecta programul de lucru;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Asigura curatenia in interiorul unitatii, intretine spatiile verzi, efectueaza igienizarea obiectivelor, atat in interior cat si in exterior;
- Este repartizat să raspunda de curatenia in jurul serviciului social si de grupurile sanitare ale acestuia;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu;
- Colecteaza, depoziteaza si transporta, cu mijloacele unitatii, toate materialele ce reprezintasurse de poluare;
- Raspunde de gestionarea bunurilor ce le are in dotare, foloseste cu masura materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protectie, pierderealor fiindu-i imputata;
- Sa aiba comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii serviciului social;
- Sa nu desfasoare alte activitati in scop personal, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii;
- Informeaza conducerea unitatii despre problemele ce apar in sector;
- Respecta normele de igiena;
- Efectueaza analizele medicale obligatorii si prezinta rezultatele cabinetului medical;
- Indeplineste orice alta sarcini stabilite de conducerea unitatii.

Șofer (cod COR 832201)- Atribuții specifice –

- Raspunde de buna functionarea autoturismului;
- Raspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unitatii, ori de cate ori este necesar;
- In lipsa administratorului sau a insotitorului, este gestionarul materialelor pe care le preda pe baza de acte, la sosirea in unitate;
- Este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
- La plecarea in cursa verifica starea tehnica si buna functionare a autoturismului;
- Efectueaza reparatiile tehnice minore;
- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-distanta si justifica consumul de benzina in functie de acesti parametri;
- Orice redirectionare pe traseu, din dispozitia utilizatorului sau a politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs sub semnatura utilizatorului;
- Primeste bonuri de benzina numai dupa predarea cotoarelor;
- Se deplaseaza cu asistentul social, educatorul grupei sau coordonatorul unitatii, la domiciliul copiilor pentru rezolvarea unor situatii deosebite;
- Respecta normele tehnice de schimb a pieselor si pneurilor la masina;

- Efectueaza la timp reviziile, schimbare a uleiului si a filtrelor, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune.
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi si beneficiarii centrului;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportarii acestora;
- Respecta normele de protectia munci isi PSI;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- Respecta programul de lucru, semnand condica la intrarea si iesirea din program;
- Sa nu distruga sau sa-si insuseasca bunuri de la locul de munca;
- Sa foloseasca cu atentie uneltele din dotare, echipamentul de protectie, distrugerea sau pierderea acestora putand sa-i fie imputata;
- In concediul legal de odihna sau in caz de boala preda masina conducerii unitatii in stare de functionare;
- Se ingrijeste de incheierea la timp a asigurarii obligatorii sau alte taxe.
- Poate indeplini orice alteatributii trasate de conducerea unitatii.

Art. 12 Finanțarea Serviciului Social Vila ” ULM”

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

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

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

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

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

(5) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, voluntarilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cât și personalului Complexului de Servicii Sociale Perișoru pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC**