

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Centrelor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința extraordinară din 26.04.2021,

Având în vedere:

- raportul Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 6900 din 22.04.2021;
- nota de fundamentare nr. 25698 din 21.04.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 6763 din aceeași dată;
- prevederile art. 4 alin. (1), art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 – standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 , anexa nr. 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 15 alin. 4 lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) coroborate cu cele ale art. 409 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 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei nr. 1 - 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Maternal Călărași, conform Anexei nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria Călărași, conform Anexei nr. 6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, conform Anexei nr. 7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului rezidențial modular și a Serviciului Social Casa de Tip Familial 1 și Casa de Tip Familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copii și Familie SERA, conform Anexelor nr. 9 și 10 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii Făurei, conform Anexei nr. 11 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice prevedere contrară.

Art. 10. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și centrele din subordinea acesteia vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. 77
Adoptată la Călărași
Astăzi 26.04.2021

ANEXA NR. 1
la Hotararea Consiliului Judetean Calarasi
nr. 77 din 26.04.2021

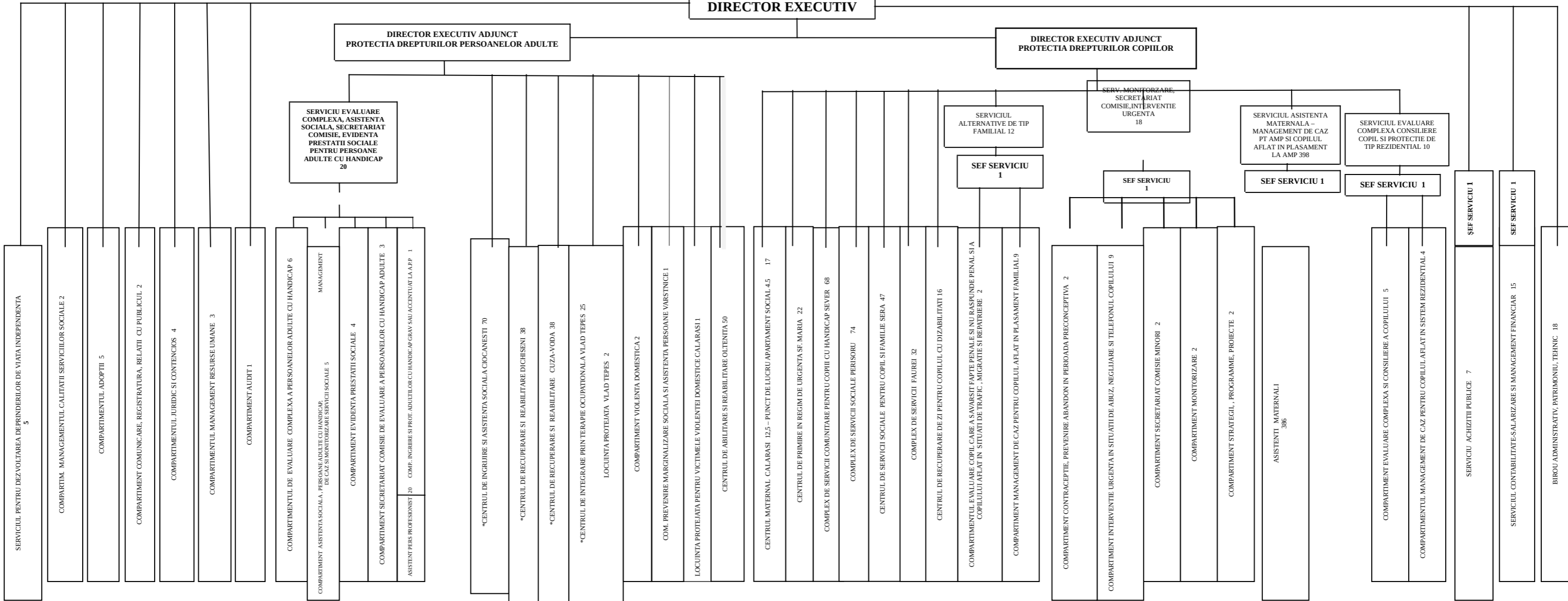
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

**DIRECTIA GENERALA DE
ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

DIRECTOR EXECUTIV

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PROTECTIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PROTECTIA DREPTURILOR COPIILOR**



*Centre rezidentiale aflate in proces de restructurare/reorganizare conform O.U.G 69/2018 si Deciziile Presedintelui A.N.P.D. NR. 877/2018, 878/2018

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**Director executiv,
Dr. Drăgănică Gheorghe**

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

APARATUL DE SPECIALITATE

ANEXA NR.2

STAT DE PERSONAL

LA HOTARAREA NR. 120 din 28.10.2010

actualizat la 03.01.2011

Nr. crt.	STRUCTURA nume si prenume	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
			înalt funcționar public	de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
	DEMNITARI													
1	Filipescu Raducu George	presedinte												6578
2	Vîrtejeanu Liviu	vicepresedinte												5867
3	Dragulin Daniel Ștefan	vicepresedinte												5867
	SECRETARUL JUDETELUI													
4	Tudone Dumitru			secretarul judetului		I	1	S						4630
	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ													
5	Pipoș Maranda			Director		I	1	S						3600
6	Sencu Adrian			Director executiv adjunct		I	1	S						3091
	A. Compartimentul juridic, contencios și consultanță													
7	Vacant			Consilier juridic	I	superior	1	S						
8	Pleșa – Condratovici Robert			Consilier juridic	I	superior	3	S						1950
9	Caraiani Iolanda-			Consilier juridic	I	principal	1	S						1537

10	Dumitru Ecaterina			Consilier juridic	I	asistent	2	S					1174	
11	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	1	S					1152	
12	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	1	S						
B. Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial														
13	Toma Maria			Consilier	I	principal	1	S					1746	
14	Gîdea Iliana (Temporar vacant)			Consilier	I	principal	1	S					1746	
15	Deliu Vetuța			Referent	III	superior	2	M					1048	
C. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP														
16	Ioneascu Maria			Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					2061	
17	Ducea Nicoleta - Doina			Consilier	I	principal	2	S					1444	
18	Vacant			Consilier juridic	I	principal	1	S						
19	Enescu Mircea			Consilier	I	asistent	2	S					1125	
D. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor														
20	Cojocaru Mirela										Referent	I A	M	995
21	Stoian Gherghina										Referent	I A	M	1081
22	Călin Maria										Referent	IA	M	1081
23	Vișan Mihaela										Referent	IA	M	780
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ														
24	Mureșanu Paraschiva			Director executiv		I	1	S					3600	
25	Nae Valentina			Director executiv		I	1	S					3226	
A. Serviciul buget și urmărire venituri														
26	Vilcea Mihai-Bogdan			Șef serviciu		I	1	S					2995	
27	Baicu Emanuela			Consilier	I	principal	1	S					1337	
28	Dan Ana-Maria			Consilier	I	principal	1	S					1337	
29	Frîncu Maria			Referent	III	superior	1	M					1265	
30	Balan Anisoara			Referent	III	asistent	1	M					705	
31	Negulescu Neli-Lidia			Consilier	I	superior	1	S					2400	
32	Druncea Aurelia			Consilier	I	asistent	1	S					1135	

33	Șerbănescu Aurelia			Referent	III	superior	1	M					1318
	B. Serviciul financiar – contabil												
34	Nițu Anghel		Șef serviciu			I	1	S					3120
35	Neagu Mariana			Referent	III	superior	1	M					1318
36	Tănase Ortansa			Referent	III	superior	1	M					1318
37	Alexandru Lucia			Referent	III	superior	1	M					1318
38	Ghiță Ionica - Vetuța			Consilier	I	asistent	1	S					1318
39	Comșa Elena - Zoe			Referent	III	superior	1	M					998
40	Apostol Mariana			Referent	III	superior	1	M					1318
41	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
	C. Compartimentul finanțare programe												
42	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
43	Calciu Luminița-			Consilier	I	principal	1	S					1279
	D. Compartimentul patrimoniu												
44	Dinu Romeo			Consilier	I	superior	1	S					2400
	E. Serviciul administrativ												
45	Vacant								Șef serviciu		II	S	
46	Tudorache Viorel								Referent		I A	M	1176
47	Pavelescu Cezarina Luminița								Referent de specialitate		II	S	1168
48	Andrei Florina								Referent		I A	M	995
49	Colț Cristina – Andreea								Referent		I A	M	952
50	Tăbărcă Mariana								Telefonist		III		990
51	Mustăța Marilena								Telefonist		III		990
52	Pârvu Gabriela – Mariana								Telefonist		III		990
53	Andrei Constantin								Șofer		I		1166
54	Ion Ionel								Șofer		I		1166
55	Vacant								Șofer		I		
56	Mihuț Iulică								Șofer		I		1166
57	Zburătură Vasile								Șofer		I		1166
58	Chiriță Fănel								Șofer		I		1073
59	Neagu Paul								Muncitor calificat		I		1118
60	Serianu Petrică								Muncitor calificat		I		1118

61	Vacant										Muncitor calificat	I		
62	Vacant										Muncitor calificat	I		1118
63	Tomescu Eugenia										Îngrijitor	I		844
64	Manea Florica										Îngrijitor	I		776
65	Manea Viorica										Îngrijitor	I		810
66	Coman Maricela										Îngrijitor	I		776
67	Ispir Nicolae										Îngrijitor	I		810
	III. DEPARTAMENTUL DE URBANISM													
68	Lascăr Adrian			Arhitect șef			I	1	S					3720
	A. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului													
69	Mălinici Viorica				Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					2061
70	Vacant				Cosilier	I	superior	1	S					2400
71	Dragnea Nicolae				Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					2061
72	Aragea Costel				Referent de specialitate	II	superior	3	SSD					1504
73	Ștefănică Nuți				Consilier	I	principal	2	S					1507
74	Vacant				Consilier	I	superior	1	S					
75	Gheorghe Adriana				Consilier	I	principal	1	S					1456
76	Vacant				Consilier	I	asistent	1	S					
	B. Compartimentul autorizare și control													
77	Savin Cristinel - Sorin				Consilier	I	principal	1	S					1337
78	Micu Constantin				Consilier	I	principal	1	S					1746
	IV. DIRECȚIA TEHNICA													
79	Vasilescu Sorin			Director executiv			I	1	S					3456
80	Mățu Dănuț			Director executiv			I	1	S					3360
	A. Compartimentul investiții													
81	Costea Elena				Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					2061
82	Șerban Carmen				Consilier	I	superior	2	S					2065

	B. Compartimentul strategii și programe de dezvoltare socio-economică											
109	Vacant			Consilier	I	superior	1	S				
110	Vacant			Consilier	I	superior	1	S				
111	Braga Maria			Consilier	I	principal	1	S				1746
112	Mustăța Monica - Anca			Consilier	I	principal	2	S				1444
	C. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului											
113	Trifu Luminița			Consilier	I	superior	1	S				2400
114	Vacant			Consilier	I	superior	3	S				
115	Ghiță Claudia			Consilier	I	asistent	2	S				1076
116	Vasile Tanți-Valentina			Consilier	I	asistent	2	S				1076
117	Apolozan Alina – Andreea			Consilier	I	asistent	2	S				1027
118	Câmpean Felicia - Cecilia			Referent de specialitate	II	superior	3	SSD				1504
119	Gugu Ramona			Consilier	I	asistent	1	S				999
120	Simion Mirela-Gabriela			Consilier	I	asistent	1	S				999
	D. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice											
121	Pavelescu Elena			Consilier	I	principal	2	S				1570
122	Savin Delia - Maria			Consilier	I	superior	2	S				2065
	VI. CABINET PREȘEDINTE											
123	Olteanu Dan									Director de cabinet	S	3461
124	Moraru Mihai – Ion									Consilier	S	3184
125	Doboga Elena									Consilier	S	3461
126	Popescu Marcela									Referent	SSD	1751
	VII. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE											
127	Alexandru Andrei			Referent de specialitate	II	superior	1	S				2061
128	Vîlcu Florica			Consilier	I	superior	3	S				1950
129	Șerban Gabriela			Consilier	I	principal	1	S				1746
130	Doboga Elena(Temporar vacant)			Consilier	I	principal	2	S				1570
	VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC, CONTROL INTERN ȘI DE GESTIUNE											
131	Vacant			Auditor	I	superior	1	S				
132	Vacant			Auditor	I	principal	1	S				
133	Nicolae Tudora			Consilier	I	principal	1	S				1746
134	Vacant			Referent	III	superior	1	M				1318

	IX. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII												
135	Milea Luxa			Consilier	I	superior	1	S				2400	
	X. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE												
136	Vacant			Director executiv		I	1	S				3312	
	A. Compartimentul managementul proiectelor												
137	Racu Mugurel			Consilier	I	superior	1	S				1950	
138	Gradea Daniela-Adriana			Consilier	I	superior	1	S				1794	
139	Tofan Ioachim			Consilier	I	superior	1	S				1950	
140	Popescu Gina			Consilier	I	superior	2	S				2151	
141	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
142	Stoiculescu Mariana			Consilier	I	principal	1	S				1279	
143	Vacant			Consilier	I	principal	1	S					
144	Irimias Petrica			Referent de specialitate	I	superior	1	SSD				1504	
145	Dragulin Veronica			Manager public		asistent		S				2692	
146	Poteaca Mihail			Referent de specialitate	II	superior	1	SSD				1504	
	B. Serviciul de asistență tehnică și logistică												
147	Decu Marius Daniel(ocupat temporar)								Șef serviciu		II	S	1712
148	Robulet Nadia Doina								Consilier		IA	S	1454
149	Doboga Mihai Răducu								Consilier		IA	S	1254
150	Toneanu Florentina-Oana (Temporar vacant)								Referent		IA	SSD	802
151	Vacant								Consilier		IA	S	
152	Panait Georgiana (Temporar vacant)								Consilier		IA	S	1108
152*	Stan Mihaela (Temporar)din 20.12.2010								Consilier		IA	S	1108
153	Decu Marius Daniel(Temporar vacant)								Consilier		IA	S	1317
154	Munteanu Oana Raluca								Consilier		IA	S	1254
155	Bancu Simona Cristina								Consilier		IA	S	1254

156	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
157	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
158	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
159	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
160	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
161	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
162	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
163	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
164	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
165	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	

NR. TOTAL FUNCȚII DEMNITARI		3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE		112
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE		14
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE		98
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE		50
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE		2
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE		48

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE		165
---------------------------------	--	------------

PREȘEDINTE,
ing. Raducu George FILIPESCU

SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

STAT DE FUNCȚII

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	ocupat	1	Director executiv		I	I	S		6.6						
2	ocupat	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor		I	I	S		6.2						
3	ocupat	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor copiilor		I	I	S		6.2						
Compartiment Management Resurse Umane															
4	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
5	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
6	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
Compartiment Adopții															
7	ocupat	1		Inspector	I	Superior	S		4						
8	ocupat	1		Inspector	I	asistent	S		3						
9	ocupat	1		Consilier juridic	I	superior	S		4						
10	ocupat	1									Psiholog	practicant	S		

11	ocupat	1									Psiholog	practicant	S		
Serviciul alternative de tip familial															
12	ocupat	1	Şef serviciu		I	I	S		6						
Compartimentul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial															
13	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
14	ocupat	1		Inspector	I	principal	S		3						
15	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
16	VACANT	1		Inspector	I	superior	S		4						
17	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
18	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
19	ocupat	1		Inspector	I	Asistent	S		3						
20	ocupat	1		consilier	I	superior	S		4						
21	ocupat	1									Asistent social	debutant	S		
Compartimentul evaluare copil care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal si a copilului aflat in situatii de trafic, migratie si repatriere															
22	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
23	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP SI COPILUL AFLAT IN PLASAMENT LA AMP															
24	ocupat	1	Şef serviciu		I	I	S		6						
25	ocupat	1		inspector	I	asistent	S		3						
26	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
27	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
28	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
29	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
30	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
31	ocupat	1		referent	III	superior	M		2						
32	ocupat	1		inspector	I	principal	S		3						
33	VACANT	1		Inspector	I	Asistent	S		3						
34	ocupat	1		Inspector	I	Asistent	S		3						

35	ocupat	1									Asistent social	principal	S		
36	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
37	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
38	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
39	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
40	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
41	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
42	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
43	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
44	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
45	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
46	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
47	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
48	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
49	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
50	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
51	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
52	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
53	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
54	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
55	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
56	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
57	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
58	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
59	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
60	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
61	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
62	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

63	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
64	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
65	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
66	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
67	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
68	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
69	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
70	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
71	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
72	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
73	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
74	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
75	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
76	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
77	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
78	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
79	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
80	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
81	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
82	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
83	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
84	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
85	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
86	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
87	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
88	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
89	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
90	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
91	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

92	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
93	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
94	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
95	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
96	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
97	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
98	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
99	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
100	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
101	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
102	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
103	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
104	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
105	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
106	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
107	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
108	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
109	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
110	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
111	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
112	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
113	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
114	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
115	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
116	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
117	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
118	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
119	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
120	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

121	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
122	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
123	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
124	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
125	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
126	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
127	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
128	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
129	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
130	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
131	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
132	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
133	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
134	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
135	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
136	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
137	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
138	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
139	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
140	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
141	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
142	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
143	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
144	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
145	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
146	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
147	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
148	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
149	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

150	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
151	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
152	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
153	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
154	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
155	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
156	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
157	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
158	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
159	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
160	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
161	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
162	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
163	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
164	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
165	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
166	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
167	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
168	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
169	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
170	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
171	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
172	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
173	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
174	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
175	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
176	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
177	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
178	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

179	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
180	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
181	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
182	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
183	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
184	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
185	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
186	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
187	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
188	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
189	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
190	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
191	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
192	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
193	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
194	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
195	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
196	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
197	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
198	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
199	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
200	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
201	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
202	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
203	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
204	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
205	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
206	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
207	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

208	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
209	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
210	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
211	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
212	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
213	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
214	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
215	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
216	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
217	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
218	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
219	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
220	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
221	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
222	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
223	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
224	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
225	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
226	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
227	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
228	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
229	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
230	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
231	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
232	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
233	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
234	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
235	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
236	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		

237	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
238	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
239	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
240	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
241	ocupat	1									Asistent maternal		G/M		
242	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
243	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
244	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
245	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
246	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
247	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
248	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
249	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
250	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
251	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
252	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
253	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
254	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
255	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
256	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
257	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
258	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
259	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
260	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
261	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
262	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
263	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
264	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
265	vacant	1									Asistent maternal		G/M		

266	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
267	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
268	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
269	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
270	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
271	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
272	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
273	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
274	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
275	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
276	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
277	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
278	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
279	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
280	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
281	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
282	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
283	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
284	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
285	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
286	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
287	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
288	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
289	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
290	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
291	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
292	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
293	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
294	vacant	1									Asistent maternal		G/M		

295	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
296	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
297	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
298	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
299	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
300	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
301	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
302	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
303	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
304	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
305	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
306	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
307	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
308	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
309	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
310	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
311	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
312	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
313	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
314	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
315	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
316	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
317	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
318	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
319	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
320	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
321	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
322	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
323	vacant	1									Asistent maternal		G/M		

324	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
325	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
326	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
327	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
328	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
329	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
330	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
331	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
332	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
333	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
334	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
335	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
336	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
337	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
338	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
339	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
340	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
341	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
342	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
343	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
344	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
345	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
346	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
347	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
348	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
349	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
350	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
351	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
352	vacant	1									Asistent maternal		G/M		

353	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
354	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
355	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
356	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
357	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
358	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
359	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
360	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
361	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
362	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
363	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
364	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
365	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
366	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
367	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
368	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
369	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
370	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
371	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
372	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
373	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
374	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
375	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
376	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
377	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
378	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
379	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
380	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
381	vacant	1									Asistent maternal		G/M		

382	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
383	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
384	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
385	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
386	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
387	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
388	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
389	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
390	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
391	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
392	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
393	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
394	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
395	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
396	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
397	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
398	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
399	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
400	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
401	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
402	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
403	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
404	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
405	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
406	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
407	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
408	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
409	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
410	vacant	1									Asistent maternal		G/M		

411	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
412	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
413	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
414	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
415	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
416	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
417	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
418	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
419	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
420	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
421	vacant	1									Asistent maternal		G/M		
Compartiment Juridic si Contencios															
422	ocupat	1		Consilier juridic	I	superior	S		4						
423	VACANT	1		consilier juridic	I	asistent	S		-						
424	ocupat	1		consilier juridic	I	superior	S		4						
425	ocupat	1		consilier juridic	I	superior	S		4						
Serviciul Monitorizare, Secretariat Comisie, Interventie Urgenta															
426	ocupat	1	Şef serviciu		I	I	S		6						
Compartiment contracepție, prevenire abandon in perioada preconceptiva															
427	ocupat	1		Inspector	I	principal	S		3						
428	ocupat	1									Medic	specialist	S		
Compartiment intervenție urgentă in situatii de abuz, neglijare si telefonul copilului															
429	ocupat	1		Inspector	I	asistent	S		2.9						
430	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
431	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
432	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
433	ocupat	1		inspector	I	asistent	S		2.9						
434	ocupat	1							1.8		Şofer	I			

435	ocupat	1									Asistent social	specialist	SSD		
436	ocupat	1									Asistent social	practicant	S		
437	ocupat	1									Psiholog	stagiar	S		
Compartiment secretariat comisie minori															
438	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
439	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
Compartiment monitorizare															
440	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
441	ocupat	1		Referent	III	Superior	M		3.2						
Compartiment strategii, programe, proiecte															
442	ocupat	1		Inspector	I	asistent	S		2.9						
443	ocupat	1		Inspector	I	asistent	S		2.9						
Serviciul Pentru Dezvoltarea Deprinderilor De Viata Independenta															
444	ocupat	1									Educator	principal	PL		
445	ocupat	1									Educator	principal	PL		
446	VACANT	1									Educator	principal	S		
447	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
448	ocupat	1									Asistent social	principal	S		
Serviciul Contabilitate-Salarizare si Management Financiar															
449	ocupat	1	Sef serviciu		I	I	S		5.9						
450	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
451	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
452	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
453	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
454	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
455	ocupat	1		Referent	III	superior	M		2.2						
456	ocupat	1		Referent	III	superior	M		2.2						
457	ocupat	1		Consilier	I	asistent	S		2.9						

458	ocupat	1		consilier	I	principal	S		3.4						
459	ocupat	1		consilier	I	superior	S		3.9						
460	ocupat	1		consilier	I	superior	S		3.9						
461	ocupat	1		consilier	I	superior	S		3.9						
462	ocupat	1		referent	III	superior	M		2.2						
463	ocupat	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
464	ocupat	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
Serviciul Achiziții Publice															
465	ocupat	1	Şef serviciu		I	I	S		5.9						
466	ocupat	1		Consilier achizitii	I	asistent	S		2.9						
467	ocupat	1		Referent	III	Superior	M		2.2						
468	ocupat	1		Consilier achizitii	I	Principal	S		3.4						
469	ocupat	1		Consilier achizitii	I	superior	S		3.9						
470	ocupat	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3.4						
471	ocupat	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3.4						
472	Temporar vacant	1		Consilier achizitii	I	superior	s		3.9						
Compartiment Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul															
473	VACANT	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
474	ocupat	1							2		Referent	IA	M		
Biroul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic															
475	ocupat	1							5.9	Şef birou		I	S		
476	ocupat	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
477	ocupat	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
478	ocupat	1							1.6		Arhivar		M		
479	ocupat	1							1.8		Şofer	I			

480	ocupat	1							1.8		Șofer	I			
481	ocupat	1							1.8		Șofer	I			
482	ocupat	1							1.8		Șofer	I			
483	ocupat	1							1.8		Șofer	I			
484	ocupat	1							1.8		Șofer	I			
485	VACANT	1							1.8		Muncitor calificat	I			
486	VACANT	1							1.8		Muncitor calificat	I			
487	ocupat	1							1.8		Muncitor calificat	I			
488	ocupat	1							1.8		Muncitor calificat	I			
489	ocupat	1							1.8		Muncitor calificat	I			
490	ocupat	1									ingrijitoare				
491	ocupat	1									ingrijitoare				
492	ocupat	1							1		Muncitor calificat	III			
Serviciul evaluare complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial															
493	ocupat	1	Șef serviciu		I	I	S		6						
Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului															
494	ocupat	1		Inspector	I	principal	S		3						
495	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
496	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
497	ocupat	1									Asistent social	practicant	S		
498	ocupat	1									Medic	Specialist	S		
Compartiment management de caz pentru copilul aflat in sistem rezidential															
499	VACANT	1		Inspector	I	Debutant	S		3						
500	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
501	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		4						
502	ocupat	1		Inspector	I	asistent	S		3						
Compartiment Audit															
503	VACANT	1		Auditor	I	principal	S		4						
Compartiment Managementul Calitatii serviciilor sociale															

504	VACANT	1		Consilier	I	Principal	S		4						
505	ocupat	1		consilier	I	Superior	S		3						
Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala si Asistenta Persoane Varstnice															
506	VACANT	1									Asistent social	principal	S		
Compartiment Violenta Domestica															
507	ocupat	1									Asistent Social	debutant	S		
508	ocupat	1									Psiholog	stagiar	S		
ASISTENȚĂ SOCIALĂ															
Serviciul Evaluare Complexă, Asistență Socială, Secretariat Comisie, Evidență Prestații Sociale, pentru Persoane Adulte cu Handicap															
509	VACANT	1	Șef serviciu		I	I	S		6						
Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap															
510	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
511	ocupat	1		Consilier	I	superior	S		4						
512	ocupat	1									Psiholog	practicant	S		
513	ocupat	1		Consilier	I	principal	S		3						
514	ocupat	1		Consilier	I	asistent	S		3						
515	VACANT	1									Medic	specialist	S		
Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale															
516	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4						
517	ocupat	1		Inspector	I	principal	S		3						
518	ocupat	1									Psiholog	practicant	S		
519	VACANT	1		Inspector		superior	S		4						
520	ocupat	1		Inspector		superior	S		4						
Compartiment evidenta prestatii sociale															
521	ocupat	1		referent de specialitate	II	Superior	SSD		3						
522	ocupat	1		inspector	I	superior	S		4						
523	ocupat	1		Referent	III	superior	M		2						
524	ocupat	1		Inspector	I	asistent	M		3						

Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte

525	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4					
526	ocupat	1		Inspector	I	superior	S		4					
527	ocupat	1									Medic	specialist	S	

Compartiment ingrijire si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la APP

528	VACANT	1		Inspector	I	principal	S		3					
529	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
530	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
531	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
532	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
533	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
534	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
535	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
536	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
537	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
538	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
539	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
540	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
541	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
542	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
543	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
544	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
545	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
546	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
547	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
548	VACANT	1									Asistent personal		M/G	

Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești*

personal de specialitate

549	temporar ocupat	1								Șef centru		I	S	
-----	-----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	---	---	--

550	ocupat	0.5									Medic	Specialist	S		
550	VACANT	0.5									Medic	Specialist	S		
551	VACANT	1									Psiholog	Debutant	S		
552	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
553	ocupat	1									Lucrator social	Principal	PL		
554	ocupat	1									Lucrator social	Principal	PL		
555	VACANT	1									Asistent social	Practicant	S		
556	VACANT	1									terapeut ocupațional		S		
557	Vacant	1									Asistent social	Debutant	S		
558	ocupat	1									Asistent medical	principal	PL		
559	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
560	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
561	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
562	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
563	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
564	Vacant	1									Asistent medical		PL		
565	ocupat	1									Asistent medical		PL		
566	ocupat	1									Asistent medical		PL		
567	Vacant	1									infirmier		G		
568	Vacant	1									infirmier		G		
569	vacant	1									infirmier		G		
570	ocupat	1									infirmiera		G		
571	ocupat	1									infirmiera		G		
572	ocupat	1									infirmiera		G		
573	ocupat	1									infirmiera		G		
574	ocupat	1									infirmiera		G		
575	ocupat	1									infirmiera		G		
576	ocupat	1									infirmiera		G		
577	ocupat	1									infirmiera		G		

578	ocupat	1									infirmiera		G		
579	ocupat	1									infirmiera		G		
580	ocupat	1									infirmiera		G		
581	ocupat	1									infirmiera		G		
582	ocupat	1									infirmiera		G		
583	ocupat	1									infirmiera		G		
584	ocupat	1									infirmiera		G		
585	ocupat	1									infirmiera		G		
586	ocupat	1									infirmiera		G		
587	ocupat	1									infirmiera		G		
588	ocupat	1									infirmiera		G		
589	ocupat	1									infirmiera		G		
590	ocupat	1									infirmiera		G		
591	ocupat	1									maseur	principal	M		
592	ocupat	1									ingrijitoare		G		
593	ocupat	1									ingrijitoare		G		
594	ocupat	1									ingrijitoare		G		
595	ocupat	1									ingrijitoare		G		
596	ocupat	1									ingrijitoare		G		
597	ocupat	1									ingrijitoare		G		
598	ocupat	1									ingrijitoare		G		
599	ocupat	1									ingrijitoare		G		

Personal administrativ

600	ocupat	1									administrator	I	M		
601	ocupat	1									magaziner		M		
602	vacant	1									ingrijitoare		G		
603	vacant	1									ingrijitoare		G		
604	ocupat	1									ingrijitoare		G		
605	ocupat	1									ingrijitoare		G		

606	ocupat	1									îngrijitoare		G		
607	ocupat	1									îngrijitoare		G		
608	ocupat	1									inspector de specialitate	IA	S		
609	ocupat	1									inspector de specialitate	I	S		
610	ocupat	1									șofer	I	G/M		
611	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
612	Vacant	1									Muncitor calificat	I	G/M		
613	Vacant	1									Muncitor calificat	I	G/M		
614	Vacant	1									Muncitor calificat	I	G/M		
615	Vacant	1									Muncitor calificat	I	G/M		
616	Vacant	1									Muncitor calificat	I	G/M		
617	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
618	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni*

619	Vacant	1								Șef centru		II	S		
620	Vacant	1								Psiholog	Practicant		S		
621	Vacant	1								Asistent social	Practicant		S		
622	Vacant	1								Medic	Primar		S		
623	Vacant	1								Asistent medical	Principal		PL		
624	Vacant	1								Asistent medical			PL		
625	Vacant	1								Asistent medical			PL		
626	Vacant	1								Infirmieră			G		
627	Vacant	1								Infirmieră			G		
628	Vacant	1								Infirmieră			G		
629	Vacant	1								Infirmieră			G		
630	Vacant	1								Infirmieră			G		
631	Vacant	1								Infirmieră			G		
632	Vacant	1								Infirmieră			G		
633	Vacant	1								Infirmieră			G		

634	Vacant	1										Infirmieră		G		
635	Vacant	1										Infirmieră		G		
636	Vacant	1										Infirmieră		G		
637	Vacant	1										Infirmieră		G		
638	Vacant	1										Infirmieră		G		
639	Vacant	1										Infirmieră		G		
640	Vacant	1										Infirmieră		G		
641	Vacant	1										Infirmieră		G		
642	Vacant	1										Administrator	I	M		
643	Vacant	1										Magaziner		M		
644	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
645	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
646	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
647	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
648	ocupat	1										Muncitor calificat	III	G/M		
649	ocupat	1										Muncitor calificat	III	G/M		
650	Vacant	1										Muncitor calificat	III	G/M		
651	Vacant	1										îngrijitoare		G		
652	Vacant	1										îngrijitoare		G		
653	Vacant	1										îngrijitoare		G		
654	Vacant	1										îngrijitoare		G		
655	Vacant	1										Spălătoreasă		G		
656	Vacant	1										Spălătoreasă		G		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă*

657	Vacant	1									Şef centru		II	S		
658	Vacant	1										Psiholog	Practicant	S		
659	Vacant	1										Asistent social	Practicant	S		
660	Vacant	1										Medic	Primar	S		
661	Vacant	1										Asistent medical	Principal	PL		

662	Vacant	1									Asistent medical		PL		
663	Vacant	1									Asistent medical		PL		
664	Vacant	1									Infirmeră		G		
665	Vacant	1									Infirmeră		G		
666	Vacant	1									Infirmeră		G		
667	Vacant	1									Infirmeră		G		
668	Vacant	1									Infirmeră		G		
669	Vacant	1									Infirmeră		G		
670	Vacant	1									Infirmeră		G		
671	Vacant	1									Infirmeră		G		
672	Vacant	1									Infirmeră		G		
673	Vacant	1									Infirmeră		G		
674	Vacant	1									Infirmeră		G		
675	Vacant	1									Infirmeră		G		
676	Vacant	1									Infirmeră		G		
677	Vacant	1									Infirmeră		G		
678	Vacant	1									Infirmeră		G		
679	Vacant	1									Infirmeră		G		
680	Vacant	1									Administrator	I	M		
681	Vacant	1									Magaziner		M		
682	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
683	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
684	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
685	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
686	ocupat	1									Muncitor calificat	III	G/M		
687	ocupat	1									Muncitor calificat	III	G/M		
688	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
689	Vacant	1									îngrijitoare		G		
690	Vacant	1									îngrijitoare		G		

691	Vacant	1									îngrijitoare		G		
692	Vacant	1									îngrijitoare		G		
693	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
694	Vacant	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș*

695	Vacant	1								Șef centru		II	S		
696	Vacant	1								Psiholog	Practicant		S		
697	Vacant	1								Asistent social	Practicant		S		
698	Vacant	1								Medic	Primar		S		
699	Vacant	1								Asistent medical	Principal		PL		
700	Vacant	1								Asistent medical			PL		
701	Vacant	1								Înfirmieră			G		
702	Vacant	1								Înfirmieră			G		
703	Vacant	1								Înfirmieră			G		
704	Vacant	1								Înfirmieră			G		
705	Vacant	1								Înfirmieră			G		
706	Vacant	1								Înfirmieră			G		
707	Vacant	1								Înfirmieră			G		
708	Vacant	1								Înfirmieră			G		
709	Vacant	1								Înfirmieră			G		
710	Vacant	1								Administrator	I		M		
711	Vacant	1								Magaziner			M		
712	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
713	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
714	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
715	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
716	ocupat	1								Muncitor calificat	I		G/M		
717	ocupat	1								Muncitor calificat	I		G/M		
718	Vacant	1								îngrijitoare			G		

719	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
Locuință Protejată Vlad Țepeș															
720	Vacant	1									Asistent medical		PL		
721	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice Calarasi															
722	VACANT	1									Asistent social	principal	S		
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI															
Personal de specialitate															
723	VACANT	1								Coordonat or personal		II	S		
724	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
725	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
726	ocupat	1									Asistent social	Practicant	S		
727	VACANT	1									Medic	specialist	S		
728	ocupat	1									Kinetoterapeut	principal	S		
729	ocupat	1									Asistent medical	principal	PL		
730	VACANT	1									Asistent medical	principal	PL		
731	VACANT	1									Asistent medical		PL		
732	ocupat	1									Asistent medical		PL		
733	VACANT	1									Asistent medical		PL		
734	ocupat	1									Terapeut ocupational		S		
735	ocupat	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
736	ocupat	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
737	ocupat	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
738	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
739	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
740	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		

741	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
742	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
743	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
744	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
745	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
746	ocupat	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
747	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
748	ocupat	1									Maseur	principal	M		
749	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
750	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
751	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
752	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
753	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
754	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
755	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
756	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
757	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
758	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
759	ocupat	1									Infirmiera		M/G		
760	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
	Personal administrativ														
761	ocupat	1									Inspector de specialitate	II	S		
762	VACANT	1									Referent	IA	M		
763	ocupat	1									Muncitor calificat	I	G/M		
764	ocupat	1									Muncitor calificat	I	G/M		
765	ocupat	1									Muncitor calificat	I	G/M		
766	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
767	ocupat	1									Ingrijitor		G/M		

768	ocupat	1										Ingrijitor		G/M		
769	ocupat	1										Ingrijitor		G/M		
770	ocupat	1										Ingrijitor		G/M		
771	ocupat	1										Ingrijitor		G/M		
772	ocupat	1										Șofer	I	G/M		

Centrul Maternal Călărași

Personal de specialitate

773	ocupat	1								Șef centru		II	S		
774	ocupat	1								Asistent social		principal	S		
775	ocupat	1								Asistent medical		Principal	PL		
776	ocupat	1								Educator		principal	S		
777	VACANT	1								Infirmiera			G-M		
778	ocupat	1								Infirmiera			M		
779	ocupat	1								Infirmiera			M		
780	ocupat	1								Infirmiera			M		
781	ocupat	1								Infirmiera			M		

Punct de lucru apartament social

782	VACANT	1										Educator	principal	S		
783	ocupat	1										Asistent medical		PL		
784	ocupat	1										Infirmiera		M		
785	ocupat	1										Infirmiera		M		
786	ocupat	1										Infirmiera		M		

personal comun administrativ

787	ocupat	1										Muncitor calificat	I	M		
788	VACANT	1										administrator		M		
789	ocupat	1										ingrijitor		G/M		

Centru de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria"

Personal de specialitate

790	ocupat	1								Şef centru		II	S		
791	VACANT	0.5									Medic	Primar	S		
792	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
793	ocupat	1									Asistent Social		S		
794	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
795	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
796	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
797	ocupat	1									Asistent medical	principal	S		
798	ocupat	1									Educator	principal	S		
799	ocupat	1									Educator		S		
800	ocupat	1									Educator	Principal	M		
801	ocupat	1									Educator	Principal	M		
802	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
803	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
804	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

805	ocupat	1									Administrator		M		
806	ocupat	1									Magaziner		M		
807	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
808	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
809	VACANT	1									îngrijitor		G_M		
810	ocupat	1									îngrijitoare		G		
811	VACANT	1									sofer		G		

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CALARASI

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever

Personal de specialitate

812	VACANT	1								Şef centru		II	S		
813	ocupat	1									Asistent social	practicant	S		

814	ocupat	1									Educator	Principal	S		
815	ocupat	1									Educator	Principal	S		
816	ocupat	1									Educator	Principal	S		
817	ocupat	1									Educator	Principal	S		
818	ocupat	1									Educator	Principal	S		
819	ocupat	1									Educator	Principal	S		
820	ocupat	1									Educator	Principal	S		
821	ocupat	1									Educator	Principal	S		
822	ocupat	1									Educator	Principal	S		
823	ocupat	1									Educator		S		
824	ocupat	1									Educator		S		
825	ocupat	1									Educator		S		
826	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
827	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
828	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
829	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
830	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
831	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
832	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
833	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
834	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
835	VACANT	1									Asistent medical		PL		
836	VACANT	1									Kinetoterapeut		S		
837	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
838	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
839	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
840	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		

841	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
842	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
843	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
844	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
845	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
846	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
847	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
848	ocupat	0.5									Psiholog	specialist	S		
849	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
848	ocupat	0.5									medic	Primar	S		
850	ocupat	1									Instructor de educație	Principal	M		
Personal administrativ															
851	ocupat	1									Administrator	I	M		
852	ocupat	1									Magaziner		M		
853	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
854	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
855	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G/M		
856	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G/M		
857	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G-M		
858	ocupat	1									îngrijitoare		G		
859	ocupat	1									îngrijitoare		G		
860	ocupat	1									îngrijitoare		G		
861	ocupat	1									îngrijitoare		G		
Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever															
Personal de specialitate															
862	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
863	ocupat	1									Logoped	principal	S		
864	VACANT	1									maseur		M		
865	ocupat	1									Kinetoterapeut		S		

866	ocupat	1									Educator		S		
867	ocupat	1									Educator		S		
868	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
869	ocupat	1									Psiholog	practicant	S		
870	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
871	ocupat	1									Asistent social	principal	S		
872	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
873	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
Personal administrativ															
874	ocupat	1									Muncitor calificat	I	G/M		
875	ocupat	1									Muncitor calificat	I	G/M		
876	ocupat	1									Șofer	I	M		
877	ocupat	1									îngrijitoare		G		
Compartiment de Consiliere si asistenta a persoanelor cu Tulburari de Spectru Autist															
878	ocupat	1									logoped	principal	S		
879	ocupat	1									psiholog	specialist	S		
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PERISORU															
Personal de specialitate															
880	ocupat	1								Șef centru		II	S		
881	ocupat	1									Asistent social	Debutant	S		
882	VACANT	1									Asistent social	practicant	S		
883	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
884	ocupat	1									Psiholog	Practicant	S		
885	VACANT	1									Psiholog	Debutant	S		
886	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
887	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
888	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
889	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
890	ocupat	1									Asistent medical		PL		

891	VACANT	1									Asistent medical		PL		
892	ocupat	1									Educator	principal	S		
893	ocupat	1									Educator	Principal	S		
894	ocupat	1									Educator	Principal	S		
895	ocupat	1									Educator	Principal	S		
896	ocupat	1									Educator	Principal	S		
897	ocupat	1									Educator	Principal	S		
898	ocupat	1									Educator	Principal	S		
899	ocupat	1									Educator	Principal	S		
900	ocupat	1									Educator	Principal	S		
901	ocupat	1									Educator		S		
902	VACANT	1									Educator		S		
903	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
904	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
905	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
906	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
907	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
908	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
909	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
910	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
911	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
912	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
913	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
914	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
915	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
916	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
917	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
918	ocupat	1									Educator	Principal	PL		

919	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
920	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
921	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
922	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
923	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
924	VACANT	1									Educator	Principal	PL		
925	ocupat	1									Educator	principal	PL		
926	ocupat	1									Educator	principal	PL		
927	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
928	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
929	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
930	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
931	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
932	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
933	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
934	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ															
935	ocupat	1									Administrator	I	M		
936	ocupat	1									Magaziner		M		
937	ocupat	1									Referent	IA	M		
938	ocupat	1									îngrijitoare		G		
939	ocupat	1									îngrijitoare		G		
940	ocupat	1									îngrijitoare		G		
941	ocupat	1									îngrijitoare		G		
942	VACANT	1									îngrijitoare		G		
943	ocupat	1									îngrijitor		G		
944	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
945	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		

946	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
947	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
948	VACANT	1									sofer	I	G/M		
949	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
950	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G/M		
951	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G-M		
952	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G-M		
953	ocupat	1									Șofer	I	M		

Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA

Personal comun de specialitate

954	TEMPORAR VACANT	1								Șef centru		II	S		
955	ocupat	1									Psiholog	stagiar	S		
956	VACANT	1									Psiholog	stagiar	S		
791	ocupat	0.5									medic	primar	S		
957	VACANT	1									Asistent social	debutant	S		
958	ocupat	1									Lucrator social		PL		
959	VACANT	1									Asistent medical		PL		
960	VACANT	1									Asistent medical		PL		
961	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
962	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
963	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		

Serviciu Rezidential Modular

964	ocupat	1									educator	Principal	S		
965	ocupat	1									educator	Principal	PL		
966	VACANT	1									educator		S		
967	ocupat	1									Educator	Principal	M		
968	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
969	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		

970	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
Casute Tip Familial 1 si 2															
971	ocupat	1									educator	Principal	S		
972	ocupat	1									educator	Principal	S		
973	ocupat	1									Educator		S		
974	VACANT	1									educator		S		
975	ocupat	1									educator		S		
976	ocupat	1									Educator	Principal	M		
977	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
978	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal comun administrativ															
979	ocupat	1									Magaziner		M		
980	ocupat	1									Șofer	I	M		
981	ocupat	1									Îngrijitoare		G		
982	ocupat	1									Îngrijitoare		G		
983	ocupat	1									Îngrijitoare		G		
984	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
985	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
986	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G/M		
Centrul de zi															
Personal de specialitate															
987	ocupat	1									asistent social	debutant	S		
988	ocupat	1									Asistent medical	principal	PL		
989	ocupat	1									Educator	Principal	S		
990	ocupat	1									Educator	Principal	S		
991	ocupat	1									Educator	Principal	S		
992	ocupat	1									Educator	Principal	S		
993	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
994	ocupat	1									Educator	Principal	M		

995	ocupat	1									Infirmiera		G		
Personal administrativ															
996	ocupat	1									referent	IA	M		
997	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
998	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G/M		
999	ocupat	1									ingrijitoare		G		
1000	ocupat	1									ingrijitoare		G		
Complex de Servicii Faurei															
Personal de specialitate															
1001	ocupat	1								Sef centru		II	S		
1002	ocupat	1									Psiholog	practicant	S		
1003	VACANT	1									Psiholog	debutant	S		
1004	ocupat	1									Asistent medical	Principal	PL		
1005	ocupat	1									Asistent medical		PL		
1006	ocupat	1									Educator	Principal	S		
1007	ocupat	1									Educator	Principal	S		
1008	ocupat	1									Educator		S		
1009	ocupat	1									Educator		S		
1010	ocupat	1									educator		S		
1011	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
1012	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
1013	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
1014	ocupat	1									Educator	Principal	PL		
1015	ocupat	1									educator	Principal	M		
1016	ocupat	1									Asistent social	practicant	S		
1017	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
1018	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
1019	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		

1020	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
1021	ocupat	1									Supraveghetor de noapte		G		
1022	ocupat	1									Supraveghetor de noapte	I	G/M		

Personal administrativ

1023	ocupat	1									Administrator		M		
1024	VACANT	1									Magaziner		M		
1025	VACANT	1									Ingrijitor		G		
1026	VACANT	1									Ingrijitor		G		
1027	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1028	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1029	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1030	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G/M		
1031	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G-M		
1032	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G-M		

Centru de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilitati Calarasi

1033	VACANT	1								Sef centru		II	S		
1034	VACANT	1									Kinetoterapeut		S		
1035	VACANT	1									Aistent medical	debutant	PL		
1036	VACANT	1									Asistent medical		PL		
1037	VACANT	1									Logoped		S		
1038	VACANT	1									Psiholog	stagiar	S		
1039	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
1040	VACANT	1									Educator		S		
1041	VACANT	1									Educator		PL		
1042	VACANT	1									Asistent social		S		

Personal administrativ														
1043	VACANT	1										Magaziner		M
1044	VACANT	1										ingrijitoare		M/G
1045	VACANT	1										ingrijitoare		M/G
1046	VACANT	1										Muncitor calificat	III	M/G
1047	VACANT	1										Muncitor calificat	III	M/G
1048	VACANT	1										Muncitor calificat	III	M/G

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	97
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	10
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	87
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	951
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	13
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	938

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI	1048
--	-------------

De la pozitiile nr. 36 - 421 - Asistenti Maternali

*Centre rezidentiale aflate in proces de restructurare/reorganizare conform O.U.G 69/2018 si Deciziile Presedintelui A.N.P.D. NR. 877/2018, 878/2018

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Director executiv,
Dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași**Capitolul I - Dispoziții generale**

Art. 1. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Călărași.

Art. 2. - D.G.A.S.P.C. Călărași are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Călărași, obținute din donații de la Fundațiile cu care a încheiat contracte de colaborare și cele provenite din alte donații și sponsorizări.

Art. 3. - D.G.A.S.P.C. Călărași are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Călărași sau provenite din alte surse.

Art. 4. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași are sigiliu propriu, iar corespondența întocmită va purta antetul: „**Consiliul Județean Călărași Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași**”, cu precizarea serviciului, a compartimentului și va fi semnată de directorul executiv. Sediul Direcției Generale este în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr.1, județul Călărași.

Art. 5. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Călărași și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 6. - În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, **principiile** care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) sunt:

1. **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

2. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;

3. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

4. **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

5. **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

6. **parteneriatul**, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

7. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

8. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

9. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

10. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

11. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

12. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

13. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

14. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

16. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

17. **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

18. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

19. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

22. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 7. - Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul, defalcat pe structuri funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C Călărași), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Colegiului Director, astfel încât funcționarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8. - Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condițiile de muncă și salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C Călărași), timpul de muncă și odihnă, asigurarea securității și sănătății salariaților, drepturile și obligațiile reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, drepturile reprezentanților salariaților, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională respecta legislația în vigoare și se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași).

Art. 9. - Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, funcționari publici, asistenți maternali și asistenți personali profesioniști, și este materializată în statul de funcții avizat, respectiv aprobat potrivit legii de Colegiul Director în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate.

Art. 10. - Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Calarasi, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 11. - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului,

respectiv al sectorului municipiului București;

c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) **de comunicare** și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului, respectiv al sectoarelor municipiului București;

f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Capitolul II - Atribuții generale

Art. 12. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) În domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu (acordate conform Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare):

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

21. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

22. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

23. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

24. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

25. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Calarasi, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Calarasi, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Județean Calarasi.

Art. 13. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi are următoarele **obligații** principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a), se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Capitolul III - Organizare și funcționare

Art. 14. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde:

(1) Director Executiv;

Structura organizatorică aflată în directă subordonare a Directorului Executiv este următoarea:

a) Compartiment Juridic și Contencios;

b) Compartiment Management Resurse Umane

- c) Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
- d) Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- e) Compartiment Audit;
- f) Compartiment Adopții
- g) Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă
- h) Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar;
- i) Serviciul Achiziții Publice
- j) Birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;

(2) Director Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Copiilor:

Structura organizatorică aflată în directă subordonare a Directorului Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Copiilor este următoarea:

- a) Serviciul de monitorizare, secretariat comisie, intervenție urgentă:
 - 1. Compartiment secretariat comisie minori;
 - 2. Compartiment contracepție, prevenire abandon în perioada preconceptivă;
 - 3. Compartiment monitorizare;
 - 4. Compartiment strategii, programe, proiecte;
 - 5. Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului;
 - b) Serviciul de evaluare complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial:
 - 1. Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului;
 - 2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidențial;
 - c) Serviciul alternative de tip familial:
 - 1. Compartiment evaluare copil care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și a copilului aflat în situații de trafic, migrație și repatriere;
 - 2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament familial;
 - d) Serviciul asistență maternală - management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP;
 - Rețea de asistenți maternali profesioniști;
- Servicii de tip rezidențial pentru copii:**
- a) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași ;
 - b) Complex de Servicii Sociale Perișoru ;
 - c) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași ;
 - d) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi ;
 - e) Complex de Servicii Făurei:
 - 1. Casa de Tip Familial Lotus com. Ciocanesti;
 - 2. Casa de Tip Familial Orhideea, com. Ulmu, sat Faurei ;
 - 3. Casa de Tip Familial Floare de Colt, com. Ulmu, sat Ulmu .
 - f) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :
 - 1. Centrul Maternal Călărași;
 - 1a. Punct de lucru Apartament Social
- Servicii de zi pentru copii :**
- a) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Calarasi in cadrul CSCCHS Calarasi;
 - b) Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever in cadrul CSCCHS Calarasi
 - c) Centru de zi pentru copii prescolari in cadrul CSSCF SERA Calarasi;
 - d) Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități Călărași.

(3) Director Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte:

Structura organizatorică aflată în directă subordonare a Directorului Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte este următoarea:

- a) Serviciul de evaluare complexă, asistentă socială, secretariat comisie, evidență și plata prestațiilor sociale, pentru persoanele adulte cu handicap :
 - 1. Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
 - 2. Compartiment asistentă socială persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale;
 - 3. Compartiment evidență și plata prestațiilor sociale;
 - 4. Compartiment secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
 - 5. Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la asistentul personal profesionist;
 - a) Rețea de asistenți personali profesioniști;
 - b) Compartiment Violența Domestică;
 - c) Compartiment Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;
- Servicii de tip rezidențial pentru adulți:**
- a) Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocanesti;
 - b) Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni;
 - c) Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă;
 - d) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională;
 - e) Locuință Protejată Vlad Țepeș;
 - f) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița;
 - g) Locuință Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași.

Activitățile și atribuțiile serviciilor rezidențiale de zi sunt detaliate separat în ROF-urile specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015.

Capitolul IV - CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE

Art. 15. - (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași se asigură de directorul executiv și de colegii director.

- (2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directorii executivi adjuncți.
- (3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.
- (4) Funcțiile de Directorului executiv și Directorului executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct, trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției publice de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 16. - (1) **Componența colegiului director al Direcției generale** este stabilită prin hotărâre a consiliului județean. Structura este constituită din secretarul județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local. Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv. Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale și propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 12 alin. (1) lit. d) și e), avizul este consultativ;
- d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) Lucrările de secretariat ale colegiului director sunt asigurate de un secretar numit prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 17. - Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

Art. 18. - Directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 19. - (1) **Directorul executiv** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică
- b) exercită funcția de ordonator terțiar;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției drepturilor copilului;

k) reprezintă DGASPC Călărași în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate în domeniul sau de competență;

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(4) D.G.A.S.P.C. Călărași are 2 directori executivi adjuncți dintre care unul coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte și unul coordonează activitatea de asistență socială de protecție a drepturilor copiilor

(5) **Directorul executiv adjunct pentru protecția drepturilor persoanelor adulte** coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, îndeplinește următoarele atribuții:

- Pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice (standardele minime de calitate, standardele minime de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune);

- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C.;

- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;

- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode modern de conducere și organizare a muncii, în vederea eficientizării și eficacității activității;

- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;

- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;

- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa;

- Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;

- Inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de plecare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce;

- Coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;

- Monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;

- Se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călărași, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;

- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;

- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului Executiv;

- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;

- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control

- intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

- Propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Exerciță activități de control intern managerial în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a codului de conduită;
- Coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului Executiv;
- Întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente/ centre din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin consemnarea rapoartelor întocmite;
- participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice fiind membru al acestuia (ordinul Prefectului);
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personal de conducere din subordine și le avizează/consemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaților din subordinea programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;

6) Directorul executiv adjunct pentru protecția drepturilor copiilor coordonează activitatea de asistență socială pentru protecția drepturilor copiilor, îndeplinește următoarele atribuții:

- Pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violentei în familie (standardele minime de calitate, standarde de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune
- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copii beneficiari de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Călărași
- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode de conducere și organizare a muncii, în vederea eficacității activității;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții Generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Numeste, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor aflate în subordinea sa;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;
- Inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- Monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecția copilului și instanțelor de judecată;
- Se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călărași, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului Executiv;
- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Exerciță activității de control managerial intern în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și regulamentul intern și a codului de conduită;
- Întocmește rapoarte de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de servicii/birou/centre din subordine și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- Coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași.

Art. 20. - (1) D.G.A.S.P.C. Călărași răspunde în fața Consiliului Județean pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;

(2) Răspunderea salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași poate fi disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz.

Art. 21. - (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din structura D.G.A.S.P.C. Călărași ca și cele ale salariaților acesteia, sunt stabilite de normele legale în vigoare;

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea Direcției cu consultarea salariaților;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Călărași va fi întocmit de către conducerea Direcției, va fi avizat de către colegiul director al D.G.A.S.P.C. Călărași și va fi aprobat de către Consiliul Județean Călărași.

Art. 22. - (1) **Sefii de servicii** au în principal următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;

b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite și de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;

c) elaborează fișele posturilor și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjunct și aprobare directorului executiv;

d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;

h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;

i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului executiv, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;

k) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată.

l) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Capitolul V - Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi

A. Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 23 - 1. SERVICIUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, denumit SDDVI, are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului și vizează integrarea socială și ocupațională în cadrul comunității. Aceasta presupune asumarea unor responsabilități legate de propria lor viață, dar și sprijin care să le faciliteze integrarea socială și profesională.

Principalele funcții ale SDDVI sunt următoarele:

a) evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnascute și/sau dobândite ale copilului/tânărului;

b) elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

c) consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare și funcționare, principiile, beneficiarii, activitățile, structura organizatorică și atribuțiile specifice SDDVI sunt detaliate în ROF-ul întocmit conform H.G. nr. 867/2015.

2. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- acordă asistență juridică serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași;
- verifică și avizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași;
- avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială sau legală a unității;
- întocmește toate proiectele actelor cu caracter juridic, inclusiv contracte, în legătură cu activitatea unității și dă avizul de legalitate în legătură cu acestea;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, indiferent de natura cauzelor, interesele D.G.A.S.P.C. Călărași sau, după caz, Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap și toate celelalte comisii;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organele de conducere cu privire la sarcinile ce revin unității, potrivit acestor dispoziții;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru instituirea măsurilor de protecție, în condițiile legii, precum și decăderea/repunerea din/în drepturile părintești;
- asigură secretariatul comisiilor specifice direcției, organe de specialitate ale consiliului județean și acordă acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;
- acordă persoanelor interesate, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate.

3. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL

- primește și înregistrează corespondența potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;
- monitorizează mass-media, studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Direcției generale și le centralizează într-o arhivă primară;
- redactează comunicate de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;
- desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa în absența Directorului executiv. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;
- promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio si scrisă.
- asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției Directorului executiv;
- monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;
- îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri și realizează evaluarea inițială a documentelor;
- organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- raspunde de păstrarea si folosirea, in conditiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituției;
- respectă normele interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice si direcționarea lor;
- preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- răspunde de corecta gestiune a timbrelor;
- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele D.G.A.S.P.C.
- ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;

- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentele de specialitate ale Direcției
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii.
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea D.G.A.S.P.C.;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea D.G.A.S.P.C. prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri ;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

4. COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/Angajare/ promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații contractuali ai D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în munca, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate, tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajați în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- Primește și centralizează referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și transmite situații statistice către I.N.S.
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigura secretariatul acestora;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Emite note de serviciu aprobate de către Directorul Executiv pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
- Asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași funcționari publici și personal contractual;
- Întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul Anual de Formare Profesională a salariaților;
- Identifică, la solicitarea Directorului Executiv noi posibilități de efectuare a cursurilor formatorilor și perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește statele de funcții și organigramele pentru aparatul propriu și centrele sociale, fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Călărași și le supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași;
- Întocmește statele de personal pentru aparatul propriu și centrele din structura direcției, care vor fi supuse spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;

- Întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- Întocmește formele legale în caz de, transferare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- Exerciță alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

5. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

- coordonează activitatea de implementare și monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul DGASPC;
- urmarește elaborarea și aprobarea documentelor specifice Sistemului de Control Managerial Intern, a procedurilor specifice etc.;
- monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
- verifică centrele/serviciile, în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
- elaborează raportul privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite și îl comunică șefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare și factorilor de decizie interesați (Director executiv, Directori executivi adjuncți);
- monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex.chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
- efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice;
- elaborează raportul cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ și comunică raportul către factorii interesați (șefii serviciilor sociale, Directorul Executiv, directorii adjuncți) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- propune și susține teme de dezbateri privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu directorii, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
- îndruma activitatea de pregătire a acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
- păstrează evidența privind acreditarea/licențierea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC, ca furnizor de servicii sociale;
- informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
- verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției generale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției generale;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;
- asigură comunicarea, pe orizontală și pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu și cu centrele din subordinea Direcției generale cu privire la rezultatele evaluării;
- participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii;

6. COMPARTIMENT AUDIT

- elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției generale și, după aprobarea acestora de către directorul general al Direcției generale, le transmite la Consiliul Județean Călărași pentru avizare în termen de 90 de zile lucrătoare de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a normelor proprii de către Direcția generală;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției generale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
- efectuează demersurile, trimestrial, pentru informarea Consiliului Județean Călărași despre recomandările formulate, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- raportează periodic la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestora, prin Compartimentul Audit public intern din cadrul Consiliului Județean Călărași, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor și îl transmite, după aprobarea acestuia la Consiliul Județean Călărași, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- raportează imediat Directorului executiv al Direcției generale iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- comunică semestrial Directorului executiv, care a aprobat misiunea de audit, recomandările neimplementate;
- elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

- elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pe care îl transmite Directorului executiv pentru analiză și aprobare, pentru compartimentul audit;
- păstrează și arhivează documentele create la nivelul Compartimentului Audit;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, pe linia auditului public intern;
- respectă normele, instrucțiunile, Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

7. COMPARTIMENT ADOPTII

- prin responsabilii de caz desemnati preia dosarul copilului de la managerul de caz care a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, pentru luarea în evidență a cazului și inițierea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției;
- introduce în RNA a datelor referitoare la copil și familie urmărind actualizarea permanentă a datelor în funcție de evoluția cazului în procesul adopției și crearea de profile pentru copiii greu adoptabili cu respectarea reperelor legale, familiile atestate în vederea adopției având acces la acest profil public ori de câte ori doresc sau sunt invitate de specialiștii compartimentului adopției;
- consiliează parinții biologici, tutorele, în vederea acordării consimțământului pentru deschiderea procedurii adopției interne a copilului în fața instanței de judecată;
- informarea și consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani, ținând cont de vârsta și maturitatea sa în vederea acordării consimțământului în cunoștință de cauză cu privire la efectele adopției sale, întocmindu-se un raport în acest sens care se depune în instanța;
- întocmește raportul de informare și consiliere a parinților firești, tutorelui după caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl înaintează instanței de judecată;
- întocmește dosarul de deschiderea adopției interne și îl înaintează instanței de judecată prin consilierul juridic al compartimentului de adopții și postadopții;
- identifică, evaluează, selectează și pregătește familii potențial apte să adopte și propune eliberarea atestatului de familie aptă să adopte în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind Procedura adopției - modificată și completată ulterior prin Legea nr. 57/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 579/12.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției) și a normelor de aplicare a legii;
- evaluează persoana/familia adoptatoare în baza unui proces de identificare a abilităților parentale, analizând garanțiile morale și condițiile materiale, și îi pregătește pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte respectând tematica aprobată prin legislația specifică;
- pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;
- realizează matching-ul (potrivirea) copil – familie/persoană adoptatoare;
- informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;
- sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției și face propuneri instanței;
- acordă asistență familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare în vederea adopției pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;
- pregătește și consiliază persoana/familia pentru asumarea rolului de părinte/părinți;
- sesizează instanța de judecată, prin consilierul juridic pentru încredințarea copilului în vederea adopției, pe o perioadă de minim 90 de zile depunând în acest sens pe rolul instanței un raport de potrivire între copil și familie;
- întocmește rapoarte de monitorizare bilunare pe perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- sesizează instanța de judecată prin consilierul juridic pentru încuviințarea în vederea adopției prin depunerea în instanță a unui raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori;
- întocmește rapoarte de monitorizare trimestriale post-adopție după încuviințarea în vederea adopției din momentul când sentința a rămas definitivă și irevocabilă pe o perioadă de minim 2 ani;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la servicii post-adopție în funcție de nevoile identificate, precum și organizarea de grupuri suport pentru familiile care au adoptat în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și a normelor metodolice de aplicare a legii.
- organizează campanii de promovare a adopției interne în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției;

8. SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează și răspunde de înregistrarea documentelor financiar contabile în mod cronologic și sistematic, de întocmirea bilanțelor de verificare și bilanțurilor trimestriale și anuale;
- organizează și conduce controlul financiar preventiv;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității prin folosirea eficientă a datelor contabile;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- asigură conducerea sistemului financiar în concordanță cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea și acordarea drepturilor salariale ale angajaților instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură corelarea între activitatea sa și cea a centrelor în vederea desfășurării activității centrelor în derularea activității de aprovizionare și corelare cu necesarul de credite bugetare;
- întocmește împreună cu celelalte servicii bugetul pe programe al instituției ținând cont de legislația în vigoare, de prioritățile de finanțare precum și prevederile din standarde;
- asigură defalcarea pe centre a creditelor bugetare în funcție de necesități, încadrarea în creditele bugetare, repartizarea pe trimestre, luni și în conformitate cu clasificăția bugetară;
- urmărește dacă virările de credite nu contravin Legii finanțelor publice, legile bugetare anuale sau legilor de rectificare;

- urmărește existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar a capitalului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitalului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare;
- urmărește existența creditelor bugetare, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul angajamentului legal.
- întocmirea necesarului pentru fiecare centru și serviciu din subordinea direcției;
- corelarea planului anual de achiziții cu prevederile bugetare anuale pe articole și alineate;
- urmărește dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;
- asigură recepția și urmărirea înregistrării patrimoniului tuturor centrelor din subordinea instituției;
- urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor din patrimoniu;
- asigură urmarirea integrității patrimoniului instituției, corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- efectuează toate operațiunile financiar-contabile pentru investițiile proprii (fișe contabile, decontări, relații cu banca, evidențe contabile, bilanțe, bilanț, etc.);
- întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea de investiții;
- întocmirea documentațiilor privind mișcările patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

9. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă pe care o aplica și o finalizează;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 - asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;
 - soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;
 - comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor câștigătoare cât și a celor necâștigătoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
 - centralizează datele în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
 - inițiază și derulează procedurile de achiziții și întocmește documentația necesară pentru licitații, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;
 - asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
 - coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
 - urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
 - organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de servicii la aparatura și utilajele din dotarea Direcției generale și a centrelor de plasament;
 - întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
 - asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
 - asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și proprietății intelectuale a ofertantului;
 - organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
 - coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
 - întocmește dosarul achiziției publice atribuit de DGASPC Călărași pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
 - întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;
 - asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
 - asigură schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea direcției generale și cu direcțiile de resort;
 - întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
 - se îngrijește de buna dotare a DGASPC Călărași, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

10. BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIUL, TEHNIC

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției generale;
- întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- urmărește parcarea autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;
- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;
- asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Direcției generale;
- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- organizează și răspunde de conducerea operativă a activității administrative și de protocol;
- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor și a carburanților;
- răspunde de buna funcționare a parcului auto;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul institutiei cu respectarea normelor legale (paza și securitate);
- asigură aplicarea normelor generale de protecție a muncii pentru personalul instituției;
- răspunde de normele de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii și supraveghează activitatea de transport rutier de persoane și marfuri.

C. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecția drepturilor copiilor

11. SERVICIUL MONITORIZARE, SECRETARIAT COMISIE, INTERVENȚIE URGENTĂ

11.1 Compartiment monitorizare

- monitorizează dinamica măsurilor de protecție specială, centralizează și sintetizează informațiile la nivel județean;
- întocmește fișa de monitorizare lunară și trimestrială a activității în domeniul protecției copilului;
- asigură transmiterea informațiilor din fișa de monitorizare la A.N.P.D.C.;
- întocmește raportări statistice privind protecția copilului aflat în dificultate;
- actualizează baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C ;

11.2 Compartiment strategii, programe, proiecte

- contribuie la elaborarea de studii și sinteze cu privire la protecția drepturilor copilului;
- participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor copilului și întocmește planul de implementare al acesteia;
- promovează drepturile copilului;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și sprijină activitatea acestora în domeniul protecției drepturilor copilului;

11.3 Compartiment secretariat comisie minori

- înregistrează cererile adresate de către petenți în legatură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- convoacă persoanele chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii aflați în dificultate;
- întocmește procesele verbale ale sesiunilor comisiei;
- redactează și comunică hotărârile comisiei cu privire la măsura de protecție stabilită pentru copil;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei.

11.4 Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului

- *În zona de activitate vizând gravida aflată în risc de abandon:*
- asigură femeilor însărcinate consiliere (socială, juridică, și/sau de altă natură), suport (emoțional, material) și facilitează accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul la viață și la o stare de sănătate cât mai bună. În cadrul sistemului județean, serviciul se înscrie în categoria serviciilor de prevenire care acționează pentru scăderea numărului de copii părăsiți în unități spitalicești.
- asigură femeii însărcinate aflate în situație de risc (minore, fără venituri și/sau fără locuință, cu probleme de relaționare, provenite din familii cu mulți copii, care trăiesc într-un context dificil – conflicte conjugale, monoparentalitate, dependență de alcool, lipsa ocupației), la cerere, consiliere, suport și acces la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul sau la viață și la o stare de sănătate cât mai bună;
- constată necesitatea și propune instituirea măsurilor de protecție specială pentru copiii părăsiți în unități spitalicești

- asigura acompaniere pentru obtinerea drepturilor banesti și de stare civila;
- asigură medierea relațiilor gravidei cu serviciile de sănătate, O.N.G.-uri, alte organisme și organizații în vederea obținerii unor drepturi sociale;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- oferă – în condiții extreme – alternative temporare de îngrijire a copilului în cadrul unei familii substitutive;
- colaborează cu dispensare medicale, spitale, D.M.P.S., instituții comunitare, O.N.G.-uri, alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.
- *În domeniul reintegrării familiale a copilului aflat la AMP:*
 - reintegrarea, în familia naturală, a copilului care beneficiază de măsură de protecție în AMP sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial
 - pregătește, asigură, evaluează, sprijină și monitorizează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe cu aceasta pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare.
 - identificarea activă a beneficiarilor direcți;
 - asigură, pregătește și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe și nemijlocite cu familia, cu scopul de a promova reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală/largită,
 - asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
 - acordă orientare și suport moral și informațional, consiliere (socială, juridică, psihologică, educativă) copilului, familiei naturale,
 - stimulează capacitatea de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, respectând dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
 - implică copiii în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului de intervenție specifică, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate psiho-socială;
 - organizează întâlniri directe, nemijlocite, în cadru organizat și/sau la domiciliul familiei, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării, dar și o securitate adecvată pentru copil (mai ales în cazurile în care copilul a fost maltratată în familie);
 - acordă consiliere și sprijin părinților copiilor și solicită autorităților competente evaluarea măsurii de protecție stabilite, dacă situația familială permite reintegrarea copilului;
- *În zona de activitate a Telefonului Copilului:*
 - desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
 - preia și verifică sesizările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
 - instrumentează cazurile de abuz, neglijare sesizate de autorități publice, persoane fizice sau cele primite prin intermediul telefonului copilului și care necesită atenție deosebită și/sau intervenție urgentă, propunând, succesiv, măsurile de protecție sau alte demersuri impuse de specificul situațiilor.
 - asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză;
 - consilierii din cadrul TC furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv, îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
 - intervine în regim de urgență pentru evaluare și intervenție specializată.
- *În domeniul intervenției în situații de divorț:*
 - informează solicitanții asupra demersurilor de urmat pentru protejarea copilului în situația divorțului
 - evaluează copilul/copiii părinților aflați în divorț, atât la solicitarea acestora, cât și la solicitarea instanței și propune în consecință
 - evaluează relația copilului cu părinții, la solicitarea instanței și, prin raportul de evaluare, propune în consecință
 - consiliază copilul/copiii și părinți aflați în situații de divorț în vederea modificării atitudinilor disfuncționale
 - asistă, în condițiile legii, executorul judecătoresc în punerea în executare a sentințelor civile care au ca titlu executoriu program de vizite sau alte forme de menținere a relațiilor dintre părintele la care copilul nu locuiește și copil
- *În domeniul social stradal:*
 - desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile pe care le oferă, dar și cu privire la serviciile existente pentru copiii străzii și, după caz, pentru familiile acestora ;
 - acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii prin parcurgerea etapei de identificare și preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz;
 - identifică zonele frecventate de copiii străzii;
 - respectă etapele de identificare și preluare a cazurilor, parcurgându-se următoarele subetape interdependente, după cum urmează : a) contactarea copilului; b) luarea măsurilor de intervenție imediată la propunerea lucrătorului social stradal; c) înregistrarea cazului la D.G.A.S.P.C. ;
 - desfășoară acțiuni stradale periodice împreună cu poliția în baza unui plan comun de intervenție;
 - monitorizează situația copiilor în stradă prin contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate;
 - sesizează consiliului local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când se reintegrează copilul în familie;
 - colaborează cu serviciile din cadrul rețelei de intervenție.

11.5 Compartiment contracepție, prevenire abandon în perioada preconcepțională

- identificarea femeilor/cuplurilor aparținând categoriilor sociale defavorizate care au nevoie de servicii de planificare familială;
- efectuarea consultului contraceptiv complet - consilierea privind importanța și necesitatea planificării sarcinii;
- consilierea privind alegerea, modul de administrare a metodei contraceptive adecvate clienței sau cuplului, eventualele efecte secundare și modul de reacționare la apariția acestora;
- monitorizarea și urmărirea clientelor și a cuplurilor în funcție de metoda utilizată;

- asigurarea diagnosticării clinice și de laborator a sarcinii asociate cu o consiliere adecvată în funcție de opțiunea clienței, fie spre dispensarizare și însoțirea la medicul specialist pentru consultație prenatală, fie la serviciul de întrerupere voluntară a sarcinii;

- stabilirea profilaxiei, diagnosticului și tratamentului bolilor cu transmitere sexuală, a bolilor inflamatorii pelvine, cancerului genito-mamar și tulburărilor vieții de cuplu în colaborare cu alte servicii al caror profil interferează cu serviciul sus menționat;

- realizarea de programe educative în domeniul sănătății reproducerii pentru publicul vizat.

12. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, CONSILIERE COPIL ȘI PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL

12.1. Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului

- serviciul de evaluare complexă pentru copiii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumit în continuare SEC, este responsabil cu aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap, consemnat în raportul de evaluare complexă.

- asigură cadrul conceptual și operațional unitar pentru evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale, denumite în continuare CES, și intervenția integrată în vederea asigurării dreptului la educație, a egalizării șanselor pentru acești copii, precum și în vederea abilitării și reabilitării lor, incluzând colaborarea interinstituțională și managementul de caz.

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap, sau după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare într-un grad de handicap, sau după caz, acces la serviciile de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;

- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea certificatului de handicap. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile respectării Legii nr. 272/2004, forma actualizată, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

- colaborează cu serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

- colaborează cu serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției generale în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor la viață de adult;

- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;

- colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și a protecției sociale pe raza administrativ-teritorială;

- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;

- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap prin registrul propriu;

- elaborarea procedurilor de lucru specifice;

- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;

- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;

- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap evaluând pe domenii de specialitate copilul pentru care se solicită evaluarea din partea familiei/reprezentantului legal;

- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

- întocmește raportul de evaluare complexă a copilului cu propunerea de încadrare în grad de handicap și înaintează dosarul secretariatului CPC în vederea redactării certificatului de încadrare în grad de handicap și prezentării CPC pentru aprobare;

- monitorizează îndeplinirea recomandărilor prevăzute în planul de abilitare/reabilitare al copilului solicitând responsabililor de caz prevenire de la nivelul SPAS-urilor rapoarte justificative în acest sens;

- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap.

12.2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidențial

- identifică copii aflați în dificultate care necesită protecție de tip rezidențial, evaluând în prealabil condițiile oferite de familie/reprezentanți legali și situația de risc în care se află;

- stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;

- revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;

- realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului;

- evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;

- elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;

- prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;

- instrumentează și înaintează către CPC sau instanța de judecatorească dosarele copiilor/tinerilor aflați în evidențele SR cu respectarea SMO privind managementul de caz și prevederile Legii nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;

- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidența respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;

- monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;

- reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;

- reevaluarea situației copilului/tînărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;

- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;

- închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;

- informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se află în plasament copilul;

- evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS (reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio-profesională);

- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului; află și susține opinia copilului și - acolo unde este posibil - i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor; ține evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.

- crearea bazei de date proprii privind copii aflați în sistemul de protecție;

- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;

- se asigură dacă sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în cadrul centrelor de plasament sau a celorlalte organizații autorizate care au ca obiect de activitate protecția copilului;

- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;

- acționează în spiritul respectului față de persoanele aflate în dificultate a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;

- participă alături de specialiștii direcției, ca manageri de caz, la elaborarea planului individualizat de protecție pentru copiii aflați în plasament într-un centru de plasament;

- colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C. - uri din țară în ceea ce privește copiii instituționalizați în vederea preluării acestora în funcție de opinia lor și a reprezentanților lor și ținând cont de domiciliul părinților/rudelor;

- pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală și socio-profesională;

- urmărește și coordonează aplicarea măsurilor speciale de protecție a drepturilor copilului;

13. SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL

13.1 Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial.

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de comunitatea locală și soluționează cazurile copiilor abandonați sau cu risc de abandon;

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune după caz Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată stabilirea unei măsuri de protecție specială;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia ținând cont de vârstă și gradul său de maturitate;

- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a carui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;

- identifică și evaluează în conformitate cu Ordin nr.1733/2017 privind procedura de acordare a alocației de plasament, terțe familii/terțe persoane din punct de vedere al condițiilor materiale și garanțiilor morale în vederea luării în plasament familial a unor copii aflați în dificultate aflați în evidența DGASPC ;

- urmarirea respectării istoriei personale, a personalității, familiei biologice și a tradițiilor copilului;

- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament (organizarea de întâlniri între copii și părinții biologici în baza unor invitații, precum și oferirea de servicii de consiliere psihologică, socială și chiar a unor servicii juridice în vederea facilitării reintegrării familiale a copilului);

- asigurarea în general a menținerii fraților împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;

- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului (în baza unui Plan individualizat de protecție întocmit în funcție de nevoile identificate la fiecare copil în parte și în baza unui plan de recuperare și reinsertie socială pentru copilul cu dizabilități);

- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidență respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului conform Ordinului nr.288/2006;

- asigură o intervenție profesionistă prin echipe pluridisciplinare formate din manager de caz, psiholog, asistent social SPAS și după caz consilier juridic;

- monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestor măsuri, precum și părinții biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial (pe o perioadă de minim 6 luni având drept obiectiv monitorizarea copilului în noul său mediu de viață) ;

- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecție (în funcție de nevoi identificate) și propune Comisiei de Protecția Copilului sau după caz, instanței de judecată, menținerea măsurii (dacă condițiile care au condus la instituirea măsurii nu s-au modificat) sau reintegrarea copilului în familia naturală (în urma verificării condițiilor de care dispune părintele care solicită reintegrarea și în urma refacerii relației de atașament), sau sistarea acesteia (la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv 26 ani) în caz contrar, ținând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privitor la:

- în condițiile în care în urma monitorizării situației copilului care dispune de o măsură de plasament familial se constată ca finalitatea PIP- reintegrarea în familia biologică nu poate fi atins datorită neimplicării părinților având în vedere interesul superior al copilului se demarează procedura de declarare a copilului adoptabil în vederea identificării unei familii permanente pentru fiecare copil;

- acordă asistență și consiliere părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile părintești, așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

- monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;

- oferirea de servicii de consiliere psihologică pentru copiii cu tulburări de comportament sau care au suferit traume la cererea copilului sau familiei acestuia;

13.2. Compartimentul evaluare copil care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și a copilului aflat în situații de trafic, migrație și repatriere

- instrumentează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală prevăzută de legea penală, dar care nu răspund penal;

- propune măsurile prevăzute în legislația specifică privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal:

* instituirea măsurii supravegherii specializate, care constă în menținerea copilului în familia sa sub condiția respectării de către acesta a unor obligații cum ar fi frecventarea cursurilor școlare, utilizarea unor servicii de zi, urmărirea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie, interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite familii;

* instituirea plasamentului copilului în familia lărgită sau substitutivă când nu este posibilă menținerea copilului în propria familie;

* plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care fapta săvârșită prezintă un grad ridicat de pericol social;

- previne și combate acțiunile și comportamentele deviante ale copiilor;

- contribuie la educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității ;

- participă la sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață normală, responsabilă și corectă;

- sprijină reintegrarea școlară, familială și socială a copilului ;

- oferă consiliere și sprijin copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora pentru a nu mai săvârși astfel de infracțiuni ;

- colaborează cu poliția, parchetul, serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor și inspectoratul școlar în vederea reintegrării copilului ;

- asigură suport psihologic pentru minorii audiați la sediile posturilor locale de poliție, IPJ, parchet precum și în instanță ;

- acordă suport psihologic și social pentru minorii și tinerii victime ale traficului de persoane având drept scop depășirea traumelor și reinsertia lor socială ;

- instrumentează cazurile minorilor găsiți neînsoțiți pe teritoriul altui stat în baza prevederilor legale specifice și metodologiei de repatriere a copiilor români neînsoțiți;

- asigură măsurile de protecție specială adecvate copiilor repatriați în baza evaluării psihosociale, a planului de repatriere și reinsertie socială a acestora.

14. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP ȘI COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT LA AMP;

- prin rețeaua de asistenți maternali profesioniști (AMP), serviciul are misiunea de a asigura, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor.

- instrumentează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;

- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
 - identifică, pregătește și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, monitorizează activitatea AMP și asigură acestora servicii de consiliere;
 - prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului evaluarea anuală a activității asistentului maternal, rapoarte privind menținerea, reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal și rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la AMP;
 - întocmește convenția de plasament;
 - identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;
 - asigură copilului intervenții specifice multidisciplinare, coordonează procesul de potrivire cu asistentul maternal, urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia AMP;
 - întocmește rapoarte de vizită/ monitorizare consemnând evoluția copiilor aflați în plasament la AMP;
 - formulează propuneri pentru menținerea/înlocuirea/încetarea plasamentului, după reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza măsurii de protecție specială;
 - pregătește și desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului; asigură confidențialitatea informațiilor și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
 - întocmește, completează și revizuieste, la intervale regulate de timp, planul individualizat de protecție al copilului;
 - intervine punctual prin activități de susținere / consiliere a copilului în vederea depășirii situațiilor dificile și înțelegerii caracterului temporar al măsurii de protecție;
 - asigură pregătirea copilului pentru reintegrarea familială/adopteie oferind informații, suport și consiliere psihologică.
- Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare și funcționare, principiile, beneficiarii, activitățile, structura organizatorică și atribuțiile specifice serviciului sunt detaliate în ROF-ul întocmit conform HG. nr. 867/2015.

D. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecția drepturilor persoanelor adulte

15. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SECRETARIAT COMISIE, EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE, PENTRU PERSOANELE ADULTE CU HANDICAP

15.1 Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap ;

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în județul Călărași, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia
- Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz (la solicitare);
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
- Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecție;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC, a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap sau a organelor de control care în urma verificărilor efectuate solicită acest lucru;
- Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Soluționează petițiile primite din partea petenților în limitele competenței cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

15.2. Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale ;

- Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- Asigura furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forță proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- Asigura măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- Aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
 - a) evaluarea inițială;
 - b) elaborarea planului de intervenție;
 - c) evaluarea complexă;
 - d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- Elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- Urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate temporară;
- Acorda persoanei adulte cu handicap asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- Verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru sprijinirea familiilor persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- Stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, de îmbunătățire a accesului persoanelor cu handicap la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;
- Colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării/reintegrării socio-profesionale a persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin al acestora;
- Identifică și propune măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excludere socială a persoanelor cu handicap;
- Preia sesizările privind semnalizarea cazurilor de urgență: abuz, neglijare, trafic, migrație, etc., a persoanelor adulte cu handicap și propune măsuri de intervenție specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Sintetizează informațiile necesare stabilirii priorităților de acțiune în domeniul protecției persoanei cu handicap și a măsurilor concrete de intervenție pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;
- Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor adulte cu handicap, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;
- Elaborează strategia județeană în domeniu, proiectele și programele necesare implementării acesteia în acord cu strategia națională, standardele minime de calitate și nevoile specifice comunității;
- Colaborează cu ONG, instituții publice și private care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei cu handicap în vederea elaborării de proiecte și programe specifice și a popularizării noilor direcții de acțiune în aria respectării și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importanței respectării acestor drepturi;
- centralizează și monitorizează informațiile despre dinamica numărului persoanelor cu handicap aflate în centre rezidențiale de stat;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale

15.3. Compartimentul evidență prestații sociale ;

- Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților pentru persoanele cu handicap și după caz însoțitorilor/ asistentilor personali și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
 - întocmește decizia de stabilire a dreptului, de modificarea acestuia, suspendare, precum și de încetare acordarea drepturilor convenite persoanelor cu handicap, după caz însoțitorilor (nevazator) în baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, conform legii, precum și acordarea facilităților aferente gradului de handicap pentru persoanele cu handicap dar și asistentilor personali/însoțitorilor acestora;
 - Sesizează și verifică situațiile sau circumstanțele de natură să influențeze acordarea drepturilor și facilităților prevăzute de lege persoanelor cu handicap în conformitate cu convențiile de colaborare/protocoale încheiate cu alte instituții în vederea acordării/sistării drepturilor în condiții legale;
 - Verifică lunar situația persoanelor decedate în baza situației transmise de către D.E.P.A.B.D. prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Calarasi în baza unui protocol încheiat.
 - Întocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistentilor personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
 - Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență - D-Smart;
 - Întocmește dispoziții de acordare/modificare/suspendare/încetare cu privire la drepturile persoanelor cu handicap, însoțitorilor (persoane cu handicap vizual);
 - Pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite agenției teritoriale (AJPIS) Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.
- Încărcă în sistemul informatic integrat al Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială, Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată conform prevederilor HG 1019/2018.
 - Verifică lunar în baza situația biletelor de transport interurban gratuit folosite de către persoanele cu handicap în luna anterioară în vederea efectuării decontului de către Serviciul Financiar Contabil al facturilor emise de către prestatorii de servicii cu care DGASPC Călărași are încheiate convenții;
 - Eliberează beneficiarilor adevărțițe cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază, la cererea acestora;
 - Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea Serviciului Monitorizare, a conducerii instituției, organelor de control sau a instituțiilor în subordinea cărora funcționează DGASPC Călărași ;
 - Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;

- Centralizeaza informatii necesare întocmirii rapoartelor "N" pentru persoanele cu handicap neinstitutionalizate (copii si adulti), a rapoartelor "I" pentru persoanele cu handicap institutionalizate (copii si adulti) în cadrul sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD si în afara sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD precum si întocmirea acestora trimestrial si semestrial sau ori de câte ori este nevoie, întocmește listele cu persoanele cu handicap aflate în evidenta beneficiare ale PEAD si centralizeaza si sintetizeaza informatii privitoare la acordarea prestatiilor sociale (drepturi acordate, persoane în evidenta) persoanelor cu handicap(copii si adulti) si a facilitatilor prevazute de Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

- Soluționează petițiile primite din partea petenților, în limită competenței;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Călărași în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

15.4. Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte ;

- În relația cu serviciul de evaluare complexă, secretariatul comisiei înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

- În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează cererile de evaluare complexă ale persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și transmite dosarele acestora SECPAH Călărași în termen de 24 ore.

b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă ;

c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

d) ține evidența desfășurării ședințelor;

e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

g) gestionează registrul de procese-verbale;

h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

i) asigură corespondența lucrărilor comisiei de evaluare.

- În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e).

- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

- Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.

- Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.

- Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.

- Secretariatul comisiei de evaluare are obligația redactării certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatului de orientare profesională și a altor documente eliberate de comisia de evaluare fiecare în trei exemplare: unul se transmite persoanei cu handicap solicitante, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii; al doilea se trimite Direcției generale de asistență socială și protecție a copilului; al treilea se arhivează împreună cu dosarul persoanei.

15.5 Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistent Personal Profesionist ;

- asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciile oferite;

- se asigură că planul individual de servicii și programul de reabilitare și integrare socială sunt cunoscute, implementate sau revizuite;

- se asigură că locuirea beneficiarilor se face în condiții de minim confort, siguranță și igienă;

- se preocupă de asigurarea unei alimentații corecte, sănătoase și corespunzătoare nevoilor sale individuale;

- se preocupă de menținerea sănătății și mobilității și de asigurarea nevoilor emoționale ale beneficiarilor;

- se asigură că beneficiarii sunt tratați cu respect și demnitate, fără discriminare;

- se preocupă ca beneficiarii să fie încurajați și sprijiniți să ia decizii cu privire la propria viață;

- se asigură că beneficiarii își dezvoltă potențialul propriu, sunt integrați în familia asistentului personal profesionist și participă la viața comunității;

- se asigură ca beneficiarii își dezvoltă cunoștințele, își diversifică preocupările și sunt sprijiniți pentru angajarea în muncă;

- se asigură că managementul situațiilor de risc este respectat;

- se asigură să existe un mediu sigur pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului;

- monitorizează calitatea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

- participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;

16. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

- elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe în domeniul fenomenului violenței în familie;
- crearea unui program de colaborare cu instituțiile județene și locale implicate în prevenirea și solutionarea cazurilor de violență în familie cu scopul de a crea rețele de colaboratori, la nivelul județului Călărași, prin care să se îmbunătățească intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul prevenirii fenomenului de violență domestică;
- îndrumarea metodologică a activităților asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
- realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violență în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violență în familie (poliție, primărie, cadre medicale etc);
- implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violenței în familie;
- asigurarea accesului la informații specifice la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu, cu aprobarea Directorului executiv;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- asigurarea intervenției, instrumentării și monitorizării cazurilor de violență domestică, în concordanță cu procedurile de lucru specifice;
- indentificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- asigurarea serviciilor de consiliere psihologică, juridică, de informare, educație, mediere familială și orientare vocațională;
- monitorizarea, alături de autoritățile administrației publice locale, cazurilor de violență domestică după încetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către instituțiile abilitate;
- întocmirea situațiilor statistice periodice, rapoartelor de activitate anuale, sau ori de câte ori se solicită de către conducerea instituției;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței;

17. COMPARTIMENT PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- elaborarea și gestionarea, pe baza colaborării cu autoritățile publice locale și cu alte instituții, a bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fără handicap care se confruntă cu riscul marginalizării;
- centralizarea datelor primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc marginal;
- organizarea și favorizarea accesului la informare a tinerilor;
- colaborarea cu autoritățile publice locale, cu instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;
- monitorizarea serviciilor de îngrijire acordate persoanelor vârstnice prin colaborarea cu autoritățile publice;
- evidența serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice existente la nivelul autorităților publice din județ;
- asigurarea, la cerere, a consultanței de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoanele vârstnice și modul de acordare al acestora, conform legislației în vigoare;
- crearea și gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice aflată în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia și acordarea de servicii adecvate;
- acordarea de asistență și sprijin persoanelor vârstnice pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;

Art. 24. CENTRELE SUBORDONATE D.G.A.S.P.C. Călărași

- (1) **Centrul Maternal Călărași cu sediul în str. Aleea Dumbrava Minunată, nr. 107**, este un serviciu social pentru protecția materno - infantilă de tip rezidențial, organizat în structură pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 5 locuri, fiind alcătuit din 5 camere pentru mama și copil (cu baie proprie), o camera de zi, o sală pentru servirea mesei, o bucătărie, o spălătorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare socială, consiliere, un izolator, precum și spații de depozitare a alimentelor, materialelor și echipamentului.

- (1a) **Punct de lucru Apartament Social** cu sediul în Călărași, Str. Cornișei, Bl. D21, Sc. 2, Et. 2, Ap. 5, este un serviciu social pentru protecția materno-infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 3 locuri fiind alcătuit din 3 camere pentru mama și copil/copii, o cameră de zi, bucătărie, 2 camere baie, spații comune.

- (2) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA cu sediul în Călărași - str. Stejarului, nr. 9**, are următoare structură organizatorică:

a) Serviciul Rezidențial Modular – organizat ca serviciu de tip rezidențial cu 24 locuri de cazare;

structurate astfel : - 4 – module - 6 locuri;

- copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separate, temporar sau definitive 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;

- copiii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.

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

b) Casa de Tip Familial 1 și Casa de Tip Familial 2 – organizat ca servicii de tip rezidențial cu 12 locuri de cazare fiecare;

- copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separate, temporar sau definitive 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;

- copiii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.

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

c) Centrul de zi- capacitate 40 locuri.

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, Socializare; Evaluare complexă; Asistența socială; Consilierea familiilor.

(3) Complex Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași cu sediul în Călărași - str. Aleea Grădiniței nr. 1, are următoare structură organizatorică:

a) *Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași* este organizat ca un centru de tip familial având la bază structura modulară, cu o capacitate de 50 locuri și oferă protecție rezidențială temporară pentru copiii/tineri cu handicap sever 0 – 20 ani, fiind structurat pe 4 module după cum urmează :

- un modul nedepasabili (spastici) cu vârste între 0-18 ani, împartit în două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 11 copii) ;

- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 13 locuri)

- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 12 locuri)

- un modul mixt cuprinzând beneficiari 18-20 împartit în patru camere a câte două locuri și două camere a câte trei locuri (total 14 locuri);

b) *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever Călărași* pentru copiii cu nevoi speciale oferă asistență terapeutică pe timpul zilei atât copiilor din cadrul centrului rezidențial cât și copiilor din comunitate (50 locuri);

c) *Compartimentul de consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist* - parte componentă a Centrului de Zi din cadrul C.S.C.C.H.S., conform Acordului de parteneriat încheiat între D.G.A.S.P.C. Călărași și Fundația Romanian Angel Appel în vederea implementării Proiectului POSDRU „Și ei Trebuie să aibă o șansă” și oferă următoarele servicii:

- Evaluarea complexă a copiilor/tinerilor cu TSA și elaborarea planului de recuperare și a programului terapeutic pentru fiecare beneficiar;

- Asigurarea terapierilor de recuperare în bază planului de recuperare stabilit de echipă de specialiști pentru fiecare persoană, cu scopul de a facilita integrarea lor socială și educațională într-un cadru incluziv;

- Monitorizarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor centrului;

- Consilierea și pregătirea părinților/reprezentaților legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;

- Indrumarea părinților/reprezentaților legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevante ale evaluării;

- Organizarea unor activități de socializare pentru persoanele cu TSA;

- Organizarea de grupuri suport pentru părinții/reprezentații legali ai beneficiarilor.

(4) Complex de Servicii Sociale Perișoru cu sediul în comuna Perișoru, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separate, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, are 96 de locuri de cazare, fiind compus din 8 căsuțe de tip familial, fiecare cu câte 12 locuri, care asigură protecție de tip rezidențial, cu vârste cuprinse între 7 și 26 ani, având următoarea structură organizatorică:

- Vila “Floare de Colț”;

- Vila “Floare de Piatră”;

- Vila “Iris”;

- Vila “Lotus”;

- Vila “Magnolia”;

- Vila “Castan”;

- Vila “Stejar”;

- Vila “Ulm”.

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea psihologică; Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(5) Centrul de Primire în Regim de Urgență “Sf.Maria” cu sediul în Călărași – str. Bărăganului nr. 1, oferă protecție în regim de urgență unui număr de 22 copii cu vârstă 7-18 ani pe 4 module după cum urmează :

- 4 module a câte 5 paturi pentru copii 7-18 ani;

- 1 modul/izolator cu 2 paturi.

Misiunea centrului:

- de a asigura copilului abuzat, neglijat și exploatat pe o perioadă determinată accesul la găzduire , îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale;
- de a asigura copilului cu vârsta 7-18 ani pe o perioadă determinată accesul la găzduire, îngrijire de baza și îngrijire medicală;

Serviciile oferite: primire și găzduire; hrănire; asistență medicală; asistență socială, consiliere psihologică; identificarea problemei; evaluarea; intervenție și tratament; pregătire măsură de protecție adecvată.

(6) **Complex de Servicii Făurei cu sediul în comuna Ulmu**, structurat în 3 casuțe de tip familial având o capacitate de 36 locuri din care 24 cu nevoi speciale:

- vila **“Lotus” Ciocănești** – 12 locuri pentru copii și tineri;
- vila **“Floare de Colt” Ulmu** – 12 locuri pentru copii cu dizabilitati;
- vila **“Orhideea” Făurei** - 12 locuri pentru copii cu dizabilități.

Serviciile oferite beneficiarilor de catre centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea familiilor; Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(7) **Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități cu sediul în str. Prelungirea Independenței nr.5A, Călărași**, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având o capacitate de 48 locuri.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- a) copii proveniți din familii din comunitate și / sau centre rezidențiale, cu dizabilități fizice, psihice, neuromotorii sau asociate, încadrați în grad de handicap usor, mediu, accentuat sau sever, care au indicație medicală de recuperare;
- b) copii/tineri proveniți din familii din comunitate și/sau centre rezidențiale, diagnosticați cu tulburări de spectru autist, sdr.Down, si/sau alte patologii asociate , care au indicație medicală de recuperare; deținerea certificatului de handicap este facultativă, accesul în centru poate fi efectuat în baza documentelor medicale care certifică diagnosticul;
- c) familiile copiilor cu dizabilități, aparținătorii acestora, reprezentanții săi legali.

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități , la activități de recuperare și reabilitare funcțională prin terapii specifice: kinetoterapie, hidroterapie și masaj, logopedie, asistență psihologică, terapie ocupațională și educațională, consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist si sdr. Down, în vederea prevenirii abandonului, a prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării școlare și socio-profesionale, dar mai ales în vederea creșterii gradului de autonomie si reducere a barierelor cauzate de dizabilitate.

Centrul de recuperare de zi nu oferă cazare și masă, fiind organizat exclusiv pentru asigurarea terapiilor de recuperare/reabilitare neuropsihomotorie.

(8) **Centrul de Îngrijire și Asistență din localitatea Ciocănești**, este destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu o capacitate totală de **100 de locuri**, admiterea în centru realizandu-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

CIA Ciocănești ofera urmatoarele servicii: cazarea, hrana, asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activități culturale și psihosociale; consiliere psihologică și socială, terapie ocupațională în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor, asistență paleativă.

În Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate..

(9) **Centrul de Recuperare și Reabilitate din localitatea Cuza Vodă**, denumit C.R.R., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Cuza Vodă, sat Ceacu, județul Călărași.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie si sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(10) **Centrul de Recuperare si Reabilitare din localitatea Dichiseni**, denumit C.R.R., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Dichiseni, sat Dichiseni, județul Călărași.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială;

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie si sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(11) **Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din localitatea Vlad Tepes**, denumit C.I.T.O., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepes, sat Vlad Tepes, județul Călărași.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare și ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav, cu un anumit grad de independență, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și sunt dependenți de servicii sociale de bază.

Locuință Protejată Vlad Țepeș

Locuința protejată Vlad Tepes, denumită L.P., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepes, sat Vlad Tepes, județul Călărași.

L.P are ca obiect de activitate acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare și ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

L.P are capacitatea de **6 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap grav, accentuat și mediu, cu un anumit grad de independență și autonomie funcțională, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(12) **Locuință Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași** se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică. Scopul serviciului social „Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Călărași” este de a oferi pe durată determinată de timp victimelor violenței domestice servicii integrate, după caz: cazare temporară, consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică, orientare vocațională, reinsertie/acompaniere socio-profesională în vederea insertiei/reinsertiei socioprofesionale pentru facilitarea tranziției la o viață independentă.

Beneficiarii serviciului social „Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Călărași” sunt adulți, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România, precum și copiii acestora, cu vârste mici, aflați în situație de dificultate.

(13) **Centru de Abilitate și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița**, asigură persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consilier psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CabR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 25. - (1) Salariații D.G.A.S.P.C. Călărași au calitate de funcționari publici și personal contractual și se supun dispozițiilor legale privind statutul funcționarului public și personalului contractual;

Art. 26. - (1) Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

(2) Salariații Direcției vor beneficia și de facilitățile ce se acordă personalului din unitățile de asistență socială.

Art. 27. - Incadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.

Art. 28. - Personalul Direcției Generale este format din funcționari publici și personal contractual, carora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv, Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Călărași pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 30. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași colaborează cu instituții publice ale administrației publice locale, cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 31. - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 32. - Modificarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ CIOCĂNEȘTI****Art. 1 Definiție**

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești este o instituție de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași aflată în subordinea Consiliului Județean, având sediul în comună Ciocănești, str. Arțarului, nr. 2, jud. Călărași.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești**", aprobat prin Hotărârea 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.

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

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

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași acreditată ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr 0000110 din data 27.08.2015, având sediul în com. Ciocănești, str. Arțarului, nr.2, jud. Călărași.

Art. 3 Scopul serviciului social

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

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești**" funcționează în subordinea DGASPC Călărași în baza HCJC nr.106/27.10.2004 cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019**, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Art.5: Principiile care stau la baza furnizării acordării serviciului social sunt:

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești**" sunt persoane adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu, de ambele sexe, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași care necesită servicii specializate de îngrijire și asistență socio-medicală sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. **Capacitatea centrului este de 100 de locuri.**

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

Din capacitatea totală de 100 de paturi toate vor fi ocupate cu respectarea condiției de baza – încadrarea în grad de handicap, prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Hnadicap pentru Adulți în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

În vederea admiterii în CIA Ciocănești, persoana cu handicap/reprezentantul legal al persoanei cu handicap (după caz) va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratură DGASPC, însoțită de următoarele documente:

- copie de pe certificatul de încadrare într-un grad de handicap (valabil);
- acte de identitate ale persoanei cu handicap care solicita admiterea, ale susținătorilor legali conform ORD. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de naștere, de căsătorie, ale CI/BI, ale soțului/soției, după caz, rudelor în linie dreaptă, precum și ale celorlalte persoane anume prevăzute de lege);
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz (la notariat);
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, talon șomaj, adeverință ajutor social etc. (după caz), adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată la notar pentru toți susținătorii legali;
- copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea, sau în obligația celui care solicită admiterea (copie după contract de vânzare-cumpărare, între persoană ce solicita internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali - după caz);
- copii de pe hotărârile judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- analize medicale (radiografie pulmonară interpretată de medicul pneumoftiziolog, testul HIV, VDRL, ANTIGEN - hepatită, examen coproparazitologic și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei, care solicita admiterea în centrul rezidențial de către primăria din raza teritorial-administrativă respectivă, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială;
- ancheta socială efectuată la domiciliul susținătorilor legali identificați din care să reiasă date despre situația locativă, rețeaua de familie, situația economică și starea de sănătate a acestora;
- actul de proprietate al locuinței (copie);
- adeverința de pământ sau titlul de proprietate pentru fiecare persoană obligată la plata de întreținere;
- declarație pe propria răspundere din partea susținătorilor legali din care să reiasă motivele pentru care nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei respective – înregistrată la primăria de domiciliu;
- dovada (adeverința) prin care se atesta ca persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- declarație pe propria răspundere din partea persoanei cu handicap/tutorei că este de acord cu instituționalizarea în centru;
- hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicție a persoanei care necesită protecție de tip rezidențial prin care s-a numit tutore pentru persoana interzisă (după caz);
- adresa de înaintare a dosarului – către DGASPC Călărași;
- declarație notarială prin care persoana cu handicap/susținătorii legali (conform Ordonanței de Urgență nr. 51/2017 - soțul pentru soție, soția pentru soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii), se obligă să plătească contribuția lunară în cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obligă să anunțe orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/susținătorilor legali în vederea recalculării contribuției lunare de întreținere după admitere și că familia își asumă responsabilitatea pentru realizarea formalităților de înhumare și asigurarea serviciilor funerare în caz de deces al persoanei cu handicap, cu excepția cazurilor sociale;
- acordul persoanei cu handicap și aparținătorilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

În situația în care persoana cu handicap a încheiat cu intenție un contract de vânzare – cumpărare cu clauză de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, orice alt act prin care și-a înstrăinat locuința în schimbul întreținerii până la sfârșitul vieții, persoana care și-a asumat responsabilitatea îngrijirii va plăti integral costurile serviciilor acordate în centru conform hotărârii aprobate de Consiliul Județean Călărași.

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

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plată contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene (conform art. 94¹ din Legea nr. 448/2006 - R).

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil)."

Registratura DGASPC va transmite CEPHA cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele necesare, precum și raportul de evaluare socială cu propunerea Compartimentului Asistență Socială, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Admiterea în centru se aprobă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași în baza analizării dosarului depus la D.G.A.S.P.C și a întrunirii condițiilor de admitere în centru prevăzute prin prezentul regulament.

Decizia comisiei de evaluare se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării și poate fi contestată la instanța competentă.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) să existe locuri disponibile;
b) să fie încadrat într-un grad de handicap;
c) să aibă domiciliul stabil în jud. Călărași, cu cel puțin 6 luni înainte solicitării admiterii;
d) să prezinte un dosar care să cuprindă documentele menționate mai sus.
e) în urma prezentării dosarului cu actele solicitate, asistentul social și psihologul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială efectuează evaluarea psiho-socială a persoanei cu handicap la domiciliul acesteia și întocmește o fișă de evaluare inițială cu propuneri în funcție de nevoile persoanei și înaintează dosarul către secretariatul CEPHA în vederea transmiterii la SECPAH pentru întocmirea raportului de evaluare complexă cu propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție, urmând că ulterior CEPHA să decidă instituționalizarea persoanei și să emită decizia de admitere în centru;

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

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

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

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

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

În cadrul centrului de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar se întocmește, după realizarea evaluării inițiale un Plan individual de servicii (PIS), Plan personalizat (PP), Plan personal de viitor (PPV) conform standardelor specifice minime în vigoare.

3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate în centru

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/susținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor pe perioadă determinată.

Procedura de suspendare/încetare prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

Furnizorul de servicii sociale explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;

c) în caz de internare în spital;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul propune spre aprobare DGASPC Călărași și aduce la cunoștință beneficiarilor situațiile de suspendare/încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **sista** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, în care acesta precizează domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea serviciului, cu obligația ca, în termen de 5 zile de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 3 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare/încetare a serviciului, pe perioadă determinată/nedeterminată, în maxim 4 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la punctele 5 și 6; fișa face parte din dosarul personal al acestuia.

Fișa de suspendare/încetare a serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, centrul rezidențial transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare – primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

Furnizorul de servicii sociale transmite o copie a fișei de încetare a serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul rezidențial deține un registru de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor.

Registru de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

Încetarea calității de persoană beneficiară a centrului rezidențial poate avea loc și în alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Externarea disciplinară se poate efectua în cazul în care persoana în cauză nu respectă regulamentul intern de funcționare, și anume:

- are un comportament necorespunzător față de celelalte persoane asistate sau față de personalul centrului, în sensul că proferează injurii, amenințări, vulgarități sau se dedă la acte de violență;
- pleacă din instituție fără aprobare, consumă băuturi alcoolice și perturbă liniștea în unitate sau în localitate;
- a beneficiat de internare prin folosirea de acte sau declarații care ulterior se dovedesc a nu fi adevărate;
- refuză să achite contribuția stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare, deși dispune de venituri lunare personale sau persoanele obligate la întreținere au posibilități financiare pentru a-și achita obligațiile de plată față de centru.

Externarea pentru încetarea cauzelor care au determinat internarea se va face la cererea persoanei în cauză, a reprezentantului legal al acesteia și pe baza anchetei sociale efectuată la noul domiciliu al persoanei asistate.

Un exemplar din dispoziția de externare va fi înmănat persoanei în cauză sau reprezentantului legal, prin luare de semnături.

Suspendarea/încetarea serviciilor acordate beneficiarului în situația în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, se realizează de CEPHA Călărași, pe baza propunerii șefului centrului, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Călărași. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/încetare de drept – **decizia suspendării/încetării furnizării serviciilor sociale aparține CEPHA.**

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

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

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

- Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de siguranță.

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

Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPHA Călărași a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

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

4) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești sunt următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- i) furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

4) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești sunt:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte programul centrului;
- g) să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- h) să respecte liniștea celorlalți beneficiari ai centrului;
- i) să fie cooperanți cu personalul angajat al centrului;
- j) să respecte regulile privind fumatul în incintele centrului și să folosească locurile special amenajate;
- k) să nu înstrăineze bunurile centrului;
- l) să nu părăsească unitatea fără avizul șefului de centru sau în lipsa acestuia a administratorului, psihologului, asistentului social sau a asistentului medical.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale acordate de Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești 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 perioadă determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legate privind centrele rezidențiale și de decizia de admitere.
3. Îngrijire personală - Asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); Asigurarea suportului și/sau asistentei în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; Asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale; Asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
4. Asistența medicală - Supravegherea stării de sănătate; Monitorizarea funcțiilor vitale; Asigurarea medicației (farmacie); Administrarea medicației; Efectuarea îngrijirilor medicate de bază; Efectuarea controalelor medicale periodice și a vaccinărilor; Sesiuni de informare (regim de viața sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); Terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.); Intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanta etc.);
5. Asistența socială - Evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; Elaborarea Planului Personalizat de servicii; Mediere socială; Menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, Încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
6. Intergrare/ reintegrare socială - Obținerea vizei de reședință; Transferul pensiei pe adresa centrului; Acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centrul și cu ceilalți beneficiari; Învoiri în comunitate și/sau în familie; Activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
7. Recuperare / Readaptare / Reabilitare - Terapie prin masaj; Terapii ocupaționale; Terapii pentru deficiente motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); Terapii de relaxare; Învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
8. Îngrijirea spațiilor de locuit - Asigurarea curățeniei zilnice; Asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție, etc.);
9. Hrana - Asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare — 3 mese/zi și suplimente; Servirea mesei în condiții de siguranță confort;
10. Ergoterapie și petrecere a timpului liber - Activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); Activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice a beneficiarilor); Activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, viziune TV, desen, integrale, etc.); Sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua Persoanelor cu dizabilități, Paste, Crăciun, Mărțișor) etc.;
11. Asistență în caz de deces - Informarea menținerea legăturilor cu aparținătorii; Asigurarea supravegherii permanente; Asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; Facilitarea sau realizarea serviciilor funerare (după caz).

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor și obligațiilor;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

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

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

6. măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate.

7. elaborează și aplică un Cod de Etică.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

5. sesiuni de instruire a personalului.

6. încheierea de Protocoale de colaborare cu diferite instituții din comunitate: primarii, școli, poliție etc.

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești " este deservit de urmatoarele categorii de personal:

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

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență:** personal de specialitate și auxiliar medic generalist/specialist, psiholog, lucrător social, asistent social, asistent medical, infirmier, maseur, terapeut ocupațional;

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparatii, deservire:** administrator, magaziner, funcționari economici, șofer, îngrijitori, muncitor calificat;

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

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

Art. 9 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al CIA Ciocănești este format din:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- a) Asistent social (263501);
- b) Lucrător social(341203);
- c) Psiholog (263411);
- d) Infirmiera (532103);
- e) Medic de medicină de familie (221108);
- f) Maseur (325501);
- h) Terapeut ocupațional (cod COR 263419)

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

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

3) **Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CIA Ciocănești pe specialități:**

A. Medicul, asigura zilnic consultațiile medicale, stabilește diagnosticul și tratamentul afecțiunilor.

1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;
1. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore;
2. Face parte din comisia multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);
3. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epicriza și biletele de ieșire din centru;
4. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.
5. Asigura și acordă asistență medicală de urgență și apelează la spitale și clinici specializate în cazurile care necesita acest lucru.
6. Eliberează rețete compensate sau nu în funcție de nevoi.

B. Asistent medical

1. Participă la vizită medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea diетelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
1. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
2. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
3. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunța medicul;
4. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

C. Asistent social/Lucrător social:

1. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;
1. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
2. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;
3. Răspunde de bună păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupa de organizarea înmormântării;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

D. Psiholog:

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în

vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

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

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

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

E. Infirmieră:

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

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

a. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

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

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

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

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

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

F. Maseur

1. Efectuează proceduri de relaxare musculară și tonifiere (după caz);

2. Îmbunătățirea excitabilității, contractilității și elasticității fibrelor musculare;

3. Redarea mobilității articulare;

4. Combaterea stazei și edemului;

5. Dacă este necesar participa la consultații medicale și aplică indicațiilor prescrise de medic;

6. Completează Planul Personalizat și Plan Personalizat de Intervenție;

7. Și alte atribuții date de șeful centrului .

G. Terapeut ocupational

1. Organizează activitatea din sala de ergoterapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor,

2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor serviciului rezidențial în cadrul echipei multidisciplinare;

3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practică centrată pe nevoile beneficiarului;

4. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;

5. Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară , cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării active a beneficiarului la viața colectivității și comunității din care face parte;

6. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;

7. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități în concordanță cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

8. Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție, a Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă când este solicitat, la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

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

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

a) inspectori de specialitate;

b) administrator;

c) magaziner;

d) șofer;

e) îngrijitoare;

f) muncitor calificat, treapta I;

g) muncitor calificat, treapta III

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

A. Inspectorul de specialitate;

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;
2. Întocmește documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu modificările și completările la zi și acte normative în vigoare la zi inclusiv ce implică consumuri;
3. Respectă normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare;
4. Întocmește împreună cu șeful de centru și administratorul note de fundamentare reale și obiective, a nevoilor centrului și îl prezintă spre avizare directorului Executiv al DGASPC Călărași;
5. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de șeful centrului și de directorul DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

B. Administrator/ Inspector de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
 1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
 2. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
 3. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
 4. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

C. Magazinier

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;
 1. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;
 2. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și șoldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate .
 3. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
 4. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

D. Șofer

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
1. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.
2. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;
3. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;
4. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

E. Îngrijitoare

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistenței medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;
 1. Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, preda rufele murdare și primește rufele curate, conform caietului de evidență;
 2. Transportă reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curata și dezinfectează recipientele de colectare;
 3. Asigură curățenia și dezinfecția spațiului, unde se servește masa în secție, pentru beneficiarii nedepasabili;
 4. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare.

F. Muncitor calificat:

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
 - asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
 - anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;
 - solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;
 - execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
 - participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);
 - sprijină , ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
 - pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;
 - asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
 - asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
 - respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
 - respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
 - subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
 - depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
 - nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
 - întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
 - nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
 - primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
 - se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;

- porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
- Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
- scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
- să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;
- folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
- sortează pe categorii rufele (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
- se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
- rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
- Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
- răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
- folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
- efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
- nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru ;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă normele PSI;
- poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

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

Art. 12 Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 13 Dispoziții finale

(1) CIA Ciocănești are ștampilă de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean -Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- CIA Ciocănești .

(2) Centrul are o ștampilă care se află la șeful centrului.

(3) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Călărași.

(5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL MATERNAL CALARASI****ARTICOLUL 1 – Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Călărași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.104/30.07.2020, 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.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali, vizitatori.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare include norme interne de organizare și funcționare atât ale Centrului Maternal - sediul principal în Călărași, Aleea Dumbrova Minunată nr. 107, cât și ale punctului de lucru cu sediul în Călărași, str. Cornisei, Bl.D21, sc.2, et.2, ap.5 – organizat în apartamentul social cu 4 camere aflat în administrarea DGASPC Călărași.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Călărași, cod serviciul social 8790 CR- MC –I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Călărași acreditat conform Certificatul de Acreditare seria AF, nr. 000258/2014, sediul în Călărași, strada, Aleea Dumbrova Minunată nr.107, județul Călărași, cod postal 910005.

Centrul Maternal Călărași a fost înființat și funcționează cu respectarea prevederilor Legii 292/2011 – legea asistenței sociale și a prevederilor Ordinului 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Imobilul în care funcționează centrul este administrat de D.G.A.S.P.C. Călărași și face parte din domeniul public al județului Călărași.

Punctul de Lucru al Centrului Maternal Călărași se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. _____/_____ și funcționează în cadrul unui **apartament cu 4 camere, situat în mun. Călărași, str. Cornisei, bl. D21, sc. 2, et.2, ap.5, jud. Călărași**, deservind nevoile a 3 cupluri mamă-copil/l, aflate în situații de criză. Imobilul în care funcționează punctul de lucru al Centrului Maternal Călărași se află în proprietatea și administrarea DGASPC Călărași.

Procedura de licențiere a Punctului de lucru – CM Călărași intră în atribuția șefului de centru, imediat după aprobarea organigramei, statului de funcții și a prezentului regulament de organizare și funcționare, în acord cu legislația specifică în domeniu.

Centrul Maternal Călărași este un serviciu social pentru protecția materno - infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 5 locuri fiind alcătuit din 5 camere pentru mamă și copil (cu baie proprie), o cameră de zi, o sală pentru servirea mesei, o bucătărie, o spălătorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare socială, un cabinet de evaluare psihologică și consiliere, un izolator, precum și spații de depozitare a alimentelor, materialelor și echipamentului.

Punctul de Lucru reprezintă un serviciu social pentru protecția materno - infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 3 locuri fiind alcătuit din 3 camere pentru mama și copil/copii, o cameră de zi, bucătărie, 2 camere de baie, spații comune.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal Călărași – sediul principal + punctul de lucru, este acela de acțiune pentru a preveni intrarea copilului aflat în dificultate în sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Călărași.

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

Principala misiune a Centrului Maternal Călărași - sediul principal + punctul de lucru, este prevenirea separării copilului de familia sa prin construcția și consolidarea relației mamă – copil, precum și mamă – copil – familie (tată, familia largită).

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

Centrul Maternal Calarasi - sediul principal + punctul de lucru, acționează pentru a preveni intrarea copilului în dificultate, fiind situat în categoria structurilor ce intervin pentru prevenirea separării lui de familie, în acord cu Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004 R privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Ordinul 81/2019 privind S.M.O. pentru centrul materno.

În ansamblu Centrul Maternal Calarasi - sediul principal + punctul de lucru:

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

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

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

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

concentrează instituții publice și non – publice pentru a apăra dreptul copilului la familie.

Ca serviciu rezidențial de tip familial cu caracter temporar și de prevenire a separării copilului de familia sa, Centrul Maternal Calarasi și punctul de lucru are următoarele obiective:

1. principale:

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

2. secundare:

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

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Maternal Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 R.

În baza Ordinului nr. 81/16.01.2020 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, s-a emis Licența de funcționare nr. 0000067/18.06.2020, prin care Serviciul social Centrul Maternal Călărași este acreditat, conform prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

Serviciul social Centrul maternal Călărași a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 01/23.01.1998 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.

Punctul de lucru va fi funcțional o dată cu emiterea Hotărârii de înființare, emisă de Consiliul Județean Călărași și va funcționa în structura Centrului Maternal Călărași, întrunind aceleași condiții de subordonare și organizare.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului maternal Călărași și a ale Punctului de Lucru, sunt următoarele:

respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;
protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
deschiderea către comunitate;
asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
asigurarea în mod adecvat a rolurilor parentale, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta, grad de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
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 atașament;
promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
preocupare permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz în comunitate, pentru scurta perioadă de prestare a serviciilor în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
încurajarea inițiativelor persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriei capacități de integrare și socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
colaborarea centrului și a punctului de lucru cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

În urma experienței acumulate, nevoile specifice ale beneficiarelor Centrului Maternal și ale Punctului de Lucru pot fi evaluate și orientate în funcție de :

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

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

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

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

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

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

Condițiile de admitere în centru și în punctul de lucru sunt următoarele:

acte necesare:

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

Plan de Servicii și Fișa monitorizare a situației copilului întocmit de S.P.A.S de domiciliu;

Plan de Intervenție Personalizată întocmit de reprezentantul Centrului maternal și al Punctului de Lucru pentru beneficiara minoră;

certificatul de naștere al copilului în copie xerox;

buletinul de identitate al mamei în copie xerox;

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

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

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

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

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

anchete sociale efectuate la domiciliul mamei, bunicilor copilului;

dispoziția de admitere/ hotărârea de plasament/ sentința civilă (în funcție de cazuistică) ;

orice alte documente necesare admiterii în centru;

criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

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

limita maximă a numărului de copii = 3;

mame care au fost expuse violentei conjugale;

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

Condiții de încetare a serviciilor

Plecarea cuplului mama – copil din centru și din punctul de lucru, prin încetarea perioadei de rezidență se pregătește de personalul specializat din cadrul centrului și se realizează pe baza Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C sau Hotararii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași sau Sentinței Civile emise de Tribunalul Călărași.

Pregătirea părăsirii centrului are la bază următoarele aspecte:

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

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

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

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

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

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

când sunt îndeplinite obiectivele din Plan Personalizat de Intervenție;

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

la solicitarea scrisă a mamei;

încălcarea repetată de către mama a Regulamentului de Ordine Interioară.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal

Călărași și de Punctul de Lucru, au următoarele **drepturi** :

să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau 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 ;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal Călărași și Punctul de Lucru, 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 la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

a. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, atunci când este cazul ;

b. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ;

c. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal Călărași și ale Punctului de Lucru, sunt următoarele:

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

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

b. găzduire pe o perioadă maximă de 2 ani (amplasamentul și condiții de locuit – spații individuale și comune);

a. evaluarea inițială, evaluarea detaliată, stabilirea și monitorizarea Programului Personalizat de Intervenție, evaluarea finală, elaborarea Planului de servicii post- rezidență;

b. asigurarea hranei, conform normativelor în vigoare;

c. asigurarea materialelor de igienă personal, întreținerea spațiului de locuit, echipament și cazarmament adecvat nevoilor beneficiarilor;

d. menținerea și monitorizarea stării de sănătate;

e. educație și consiliere psihologică individuală și de grup (asumarea rolului matern, însușirea și dezvoltarea competențelor necesare pentru creșterea copilului, dezvoltarea abilităților parentale, dobândirea încrederii în sine și ceilalți, dobândirea deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare, dobândirea capacității de a lua decizii, dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale, drepturile pe care le

au în calitatea lor de părinți, pregătirea păririi centrului, pregătirea pentru naștere în cazul gravidelor, dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor, activități de educație pentru sănătate și planificare familială, activități privind prevenirea abuzurilor și a situațiilor abuzive atât în relația mamă – copil cât și în relația beneficiar – angajat, includerea și participarea tatălui și a familiei lărgite în activitățile prevăzute în planul individualizat de protecție) intervenții în situații de criză;

f. dobândirea deprinderilor de viață independentă;

g. integrare socială (restabilirea relațiilor cu familia și cu tatăl copilului, stabilirea paternității copilului, identificarea unei locuințe, respectarea și păstrarea identității religioase, botezul copilului, facilitarea obținerii drepturilor și prestațiilor sociale);

h. integrare școlară și profesională (identificarea unui loc de muncă potrivit competențelor beneficiarului, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, continuarea studiilor);

i. înscrierea la creșă/gradiniță/școală în cazul copiilor;

j. asigurarea banilor de nevoi personale, conform legislației în vigoare ;

k. asigurarea indemnizației la ieșirea din centru reprezentând echivalentul unui salariu minim pe economie, conform legislației în vigoare;

l. activități post rezidențiale (monitorizarea situației socio-familiale a cuplului mamă – copil);

m. dezvoltarea de relații de parteneriat cu actorii sociali implicați în protecția și sprijinirea cuplului mamă – copil.

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

a. campanii de informare la nivel local și județean;

a. ghidul beneficiarului;

b. pliante de informare;

c. informare către mass media locală.

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

a. campanii de informare la nivel local/județean;

a. organizarea de întâlniri mese rotunde cu reprezentanții autorităților locale, reprezentanții diferitelor etnii.

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

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

a. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

b. completarea Chestionarului de evaluare a serviciilor acordate de către beneficiarii centrului la final de rezidență.

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

a. aprovizionarea permanentă și conformă nevoilor specifice beneficiarilor centrului, cu alimente, materiale și echipamente;

a. întreținerea spațiilor și a echipamentului din dotare;

b. prevenirea incendiilor și intervenția în situații de urgență;

c. monitorizarea și controlul activității administrative;

d. corelarea, conform standardelor în vigoare, a numărului de personal raportat la numărul de beneficiari;

e. stabilirea sarcinilor profesionale prin prisma asigurării calității serviciilor;

f. participarea și munca în echipa;

g. formarea permanentă a angajaților centrului;

h. supervizare internă și externă a activității personalului centrului;

i. încadrarea în standardele minime de cost pentru serviciile sociale, conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul Maternal Călărași este deservit de următoarele categorii de personal:

- a. personal de conducere: 1 șef centru;
- a. personal de specialitate: asistent social, educatori, asistenți medicali, infirmiere;
- b. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: administrator, muncitor calificat, îngrijitor.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului – sediul principal și punct de lucru - și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
- 2 elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4 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;
- 5 întocmește raportul anual de activitate;
- 6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10 răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12 reprezintă centrul 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;
- 13 asigura 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;
- 14 asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 15 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16 asigură respectarea și aplicarea standardelor minime de calitate;
- 17 răspunde de managementul echipei și de buna comunicare internă;
- 18 verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea cuplului mamă – copil, PPI, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc.

Funcția de conducere se ocupa prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este reprezentat de:

- asistent medical (325901);
- asistent social (263501);
- educator (234203);
- infirmieră (532103);

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;

monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, după cum **urmează:**

Asistent medical

- asigură menținerea unei bune stări de sănătate din toate punctele de vedere (fizic, psihic, comportamental);
- efectuează triajul epidemiologic al copiilor și mamelor primiiți în unitate;
- urmărește și îndrumă mama privind starea de sănătate a ei și a copilului său;
- asigură înscrierea cuplului mamă – copil la un medic de familie;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrul și le actualizează periodic. Informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit și a mamei;
- completează datele de sănătate precum și parametrii de dezvoltare fizică în fișa copilului;

- raspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor zilnice și se implică în buna organizare a programului zilnic astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în are liber, de ore de somn suficiente, colaborează în acest scop atât cu mamele cât și cu educatorii și supraveghetorii de noapte;
- raspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- participă și supraveghează mama la prepararea alimentatiei copilului, ținând cont de indicațiile dietetice;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării, se asigură că se efectuează vaccinările; în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente;
- supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- însoteste copilul și mama la internarea în spital, la efectuarea diferitelor examene medicale;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- efectuează activități privind igiena alimentației și diversificarea alimentației conform vârstei, precum și activități privind educația sanitară (igiena personală, igiena copilului, igiena locuinței, prevenirea îmbolnăvirilor) a mamelor rezidente în centrul maternal;
- pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- participă la elaborarea și implementarea PIS;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în PIP/PS și PPI;
- întocmește rapoarte periodice privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- încurajează cuplul mamă – copil în ameliorarea relației cu familia;
- participă la informarea și educarea pentru evitarea sarcinilor nedorite a tinerelor femei ce provin din medii defavorizate și nu-și pot asuma responsabilitatea unui copil;
- informează și acompaniază în vederea relaționării cu serviciile de sănătate;
- consiliază și acompaniază gravida pe perioada sarcinii astfel încât aceasta să nu devină o sarcină nedorită;
- acompaniază mama imediat după naștere, pentru ca relația mamă – copil să fie una responsabilă;
- mediază relația gravidei cu serviciul de sănătate;
- acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și respectul persoanei în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului.

Asistent social

- intervine prin metode și tehnici specifice profesiei de asistent social asupra familiilor și copilului aflate/aflat în dificultate/situații de criza/ situații de risc.
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate.
- dezvoltă proiecte de acțiune, singur și/sau în parteneriat cu D.G.A.S.P.C., asupra copilului și familiei în dificultate;
- este responsabilul de caz pentru fiecare cuplu mamă – copil aflat în centrul maternal și punctul de lucru
- întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru cazurile semnalate;
- înaintează dosarele sociale pentru soluționare C.P.C., Instanță judecătorească sau DGASPC în termene legale;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului;
- realizează evaluarea primară a cazului, care stă la baza întocmirii Planului de Servicii/ Planul Individualizat de Protecție conform SMO în vigoare;
- coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție;
- evaluează periodic (săptămânal, lunar, trimestrial) evoluția fiecărui caz, rezultatele fiind incluse în dosarul fiecărei rezidente cât și reevaluarea cazului;
- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor îndeplinind atribuții specifice: coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială, de prevenire a separării copilului de familia sa, elaborează planul de intervenție, colaborează cu echipa multidisciplinară asigurând comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în CM și punctul de lucru
- întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- realizează activități de educație, consiliere, orientare care favorizează dezvoltarea autonomiei mamei și pregătirea ei pentru a se întoarce în familie;
- susținere, acompaniere, intervenție în continuarea/finalizarea cursurilor școlare;
- identifică necesitatea formării profesionale în rândul rezidentelor, le acompaniază, conform cerințelor și aptitudinilor acestora;
- întreprinde demersuri pentru găsirea unui loc de muncă pentru beneficiare;
- realizează anchete și vizite la familia naturală a mamei;
- intermediază vizitarea mamei și copilului în centrul maternal de către membrii familiei;
- organizează sesiuni de consiliere pentru membrii familiei;
- organizează întâlniri de lucru cu echipa pluridisciplinară și întocmește procesele verbale în urma acestor întruniri;
- realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității la problemele mamelor singure;
- identifică cazuri care au nevoie de protecție în centrul maternal sau punctul de lucru;
- observă și intervine în derularea în bune condiții a îngrijirii mamei și a copilului în centrul maternal și punctul de lucru;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea reintegrării mamei și copilului;
- urmărește cazurile de reintegrare familială;
- consolidează relația mamă – copil pentru asigurarea stabilității cuplului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;

- îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului;
- acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și valoarea persoanei în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional.

Educator

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

Educare:

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

Comunicare:

- discută cu mama și copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, ascultă opiniile acestora și stimulează inițiativa;
- discută cu mama situația reală a sa și a familiei sale, cultivându-i încrederea în sine, prezentându-i alternative de viitor;
- știe să fie un bun observator al cuplului mamă – copil sub toate aspectele;

Prevenire și îngrijire:

- aplică și verifică respectarea normelor de protecție, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnăvirilor;
- cunoaște principalele semne de alarmă și stări de boală specifice copilăriei și adultului și acordă primul ajutor;
- supraveghează (în lipsa asistentului medical) mama în administrarea medicamentelor de uz curativ prescrise de medic;
- formează autonomia cuplului mamă – copil în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- supraveghează modul de efectuare a igienei personale și când este cazul intervine activ explicând necesitatea măsurilor de igienă.
- supraveghează și îndrumă mama rezidentă în vederea spălării hainelor și lenjeriei proprii, în folosirea corespunzătoare a mașinilor de spălat și uscătorului de rufe, conform procedurilor specifice centrului;
- în caz de izolare a cuplului mamă – copil, educatorul/înfirmerul va supraveghea îndeaproape starea cuplului, precum și alte nevoi ale acestora (asigurarea articolelor de vestimentație curate, a produselor de igienă și curățenie, menținerea igienei personale, menținerea curățeniei izolatorului, asigurarea meselor și alte intervenții specifice), va supraveghea mama în administrarea medicamentelor (în lipsa asistentului medical).

Socializare:

- stimulează cuplul mamă – copil pentru integrare în comunitate;
- însoteste mama la cumpărături;
- acționează în sensul autonomizării mamei și identificarea de către aceasta a celor mai bune și viabile soluții pentru rezolvarea situației de criză;

- pregătește cuplul pentru integrarea socială, pentru viața de familie.

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

Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

Nu are voie să instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

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

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

Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;

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

Participă la vizitele beneficiarilor (în absența asistentului social);

Are obligația de a raporta toate evenimentele întâmplătoare – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative; păstrează în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmănată și are grijă să fie afișate în mod corect; raportul de tură și alte documente întocmite nu sunt aruncate ci păstrate în arhiva unității.

Declară imediat conducerii unității orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, îndeplinește și alte sarcini date de coordonatorul centrului.

Psiholog

- intervine asupra copilului și mamei/gravidei în situație de criză;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a măsurilor de instituționalizare ale copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- își aduce aportul în evaluarea inițială a cuplurilor aflate în situații de risc;
- evaluează aspectele psihologice ale cuplurilor mama-copil și intervine prin tehnici specifice pentru formarea/dezvoltarea/consolidarea atașamentului matern al rezidentelor din centrul maternal;
- evaluează contextul familial, socio-economic, profesional și cultural în care apar și se manifestă probleme psihologice de natură să afecteze relațiile normale copil-mamă/părinți, copil-membrii familiei naturale/lărgite;
- evaluează starea de sănătate mentală și gradul de discernământ al persoanelor care intră în contact cu cuplul mamă-copil;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de evaluare și consiliere a mamei și copilului (acolo unde este cazul);
- intervine alături de asistentul social la identificarea unui mediu de siguranță (locativă, de acceptare și non-conflict) a cuplului pe perioada rezidenței, conform obiectivelor din PPI;
- stimulează formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor materne (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale copilului) și a unui mediu securizant;
- acordă consiliere psihologică, pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului copilului;
- asigură consiliere și terapie suportivă pentru favorizarea disponibilității emoțional-afective și asumarea responsabilităților materne față de copil;
- intervine prin terapii de scurtă durată focalizate pe problema, pentru promovarea comportamentului pro-social al mamei;
- sprijină mama și copilul pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare post – re/integrare în vederea menținerii unor relații durabile mamă/copil – familie și accesul la resurse ale clienților;
- corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical;
- implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
- consiliează femeile însărcinate și mamele ce fac parte din categoriile sociale defavorizate, predispuse la abandonul copilului;
- realizează pregătirea psihică a femeii gravide rezidente pentru momentul nașterii;
- constientizează rolul său în echipa serviciului, este membru activ al echipei pluridisciplinare și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală, facilitând integrarea personalului pentru munca în echipă;
- cunoaște strategia și proiectul instituțional al serviciului, participă la reuniuni de lucru și la proiecte inovante în favoarea copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- planifică și susține diferite teme de educație profesională continuă pe problematica dezvoltării copilului și relațiilor cu familia, la delegarea expresă a coordonatorului, pentru personalul de educare, îngrijire și supraveghere al centrului maternal;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional (modalități de comunicare adaptate clientului, tonalitate adecvată, etc.)

Atribuțiile acestui post vor fi preluate cu anexă a fișei de post de un alt psiholog din cadrul D.G.S.P.C. Călărași

Infirmier:

- supraveghează cuplul mama – copil în timpul programului de lucru;
- cunoaște procedurile de protecție împotriva abuzurilor în relația mamă – copil și cuplul mamă – copil și personal și le semnalează coordonatorului;
- ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PPI;
- observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă – copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor situații neprevăzute;
- tine legătura cu educatorul căruia îi comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății cuplului mamă – copil, pe care le consemnează într-un registru special;
- supraveghează și îndrumă cuplul mamă – copil în efectuarea toaletei de seară și dimineață, urmărind consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale mamei față de copilul său;
- în cazul izolării unui cuplu mamă – copil, va supraveghea îndeaproape starea de sănătate, administrarea medicamentelor și alte nevoi ale acestuia prin intervenții specifice;
- sprijină și supraveghează mama în pregătirea mesei copilului pe tura de lucru (inclusiv spălarea și sterilizarea biberonelor);
- controlează și urmărește ca mama să respecte și să păstreze curățenia și ordinea atât în propria cameră cât și în incinta centrului maternal/punctului de lucru (cameră de zi, sală de mese, holuri, bucătărie);
- sprijină personalul medical și supraveghează pe timpul turei de lucru administrarea tratamentului medicamentos la copil, respectând indicațiile medicale;

- acordă primul ajutor în caz de îmbolnavire a cuplului mamă – copil și apelează la serviciile sanitare de urgență în caz de agravare a situației – în tura de noapte.
- veghează la respectarea pe timpul turei a normelor prevazute în regulamentul de ordine interioară, a liniștii pe timpul nopții; orice abatere fiind consemnată în registrul special și comunicată educatorului și asistentului social;
- efectuează la Punctul de Lucru, dezinfecția spațiilor comune la fiecare tură de serviciu;
- răspunde, controlează și supraveghează păstrarea în bune condiții, în timpul turei, a echipamentului dat în folosire cuplului mamă – copil și din unitate;
- Răspunde de dotarea rezidenților cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- Răspunde, alături de mamele rezidente de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru/înlocuitorul său legal cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROI, ROF, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
- Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;
- Intocmește în timp util referate de necesitate pentru materialele de care are nevoie în desfășurarea activității cu rezidenții și le prezintă pentru discuții conducerii unității.
- Participă la vizitele beneficiarilor (în absența asistentului social);
- Are obligația de a nota în raportul de tura toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative; păstrează în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmănat și are grijă să fie afișate în mod corect; raportul de tură și alte documente întocmite nu sunt aruncate ci păstrate în arhiva unității. Schimbul de tură , va cuprinde nu doar informații verbale referitoare la beneficiari ci și un control amanunțit al acestora chiar dacă, la prima vedere, aceștia prezintă o stare bună de sănătate, o dispoziție bună de comportament.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- indeplineste si alte sarcini date de coordonatorul centrului
- urmarește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, normelor de protecție și evitare a accidentelor;
- trebuie să cunoască numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, poliție, spitalul de urgență, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
- acționează în spiritul unității,valorii și respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, robinetele la grupul sanitar;
- Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în modul și de igienă personală a mamelor și copiilor;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară, cu atât mai mult cu cât analizele sunt plătite de către angajator. Dacă a primit atribuții pentru un alt post, va efectua și analizele medicale corespunzătoare acestuia, nu doar pentru postul pentru care este angajat.

➤ îndeplinește și alte sarcini date de coordonatorul centrului/punctului de lucru.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Centrului Maternal și ale punctului de lucru: aprovizionare, asigurarea meselor beneficiarilor, mentenanță, pază, curățenie și igienă, transport, etc și este reprezentat de:

- administrator – deservește sediul principal și punctul de lucru
- muncitor calificat – deservește sediul principal și punctul de lucru -la nevoie
- îngrijitor – deservește sediul principal și punctul de lucru -la nevoie

Atribuțiile personalului administrativ sunt, după cum urmează:

Administrator

- asigură permanent funcționarea utilităților la care este racordată unitatea, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute;
- acompaniază organelle de control pe linie tehnico-administrativă și oferă explicațiile necesare;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună, inclusiv pentru punctul de lucru – săptămânal și/sau la nevoie;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare și pentru punctul de lucru;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foi de masă, verificată și avizată de conducerea unitatii și pentru punctul de lucru;
- Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
- Are obligația de a comunica în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;
- Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;
- Efectuează și menține curățenia zilnic în magaziiile pe care le gestionează;
- Efectuează săptămânal dezinfecția în magaziile și în zilele în care primește marfă.
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI la locul de muncă, completează fișele de protecție a muncii, conform legislației în domeniu ;

➤ Are o atitudine corespunzătoare față de rezidenți și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;

- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Operează în stoc mișcările de marfă
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor\Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise

➤ răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;

➤ cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

➤ nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitati decât în scop determinat de serviciu;

➤ încuie și supraveghează permanent magaziile unitatii;

➤ întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;

➤ efectuează modificări ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;

➤ răspunde de mărfurile stocate, verifică și monitorizează permanent stocurile de produse;

➤ pregătește magaziile pentru inventar;

➤ efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

➤ respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

➤ să solicite furnizorilor să asigure cantitatea optimă a bunurilor solicitate;

➤ are obligația de a anunța membrii comisiei de receptie a mărfurilor la intrarea oricarui tip de marfă în unitate și de a participa, alături de aceștia, la recepția acestora; participă la eliberarea alimentelor din magazia unității;

➤ raspunde de eficiența și calitatea sarcinilor și atribuțiilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte

normative; răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității; are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

➤ Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară, cu atât mai mult cu cât analizele sunt plătite de către angajator.

➤ Respectă întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;

➤ Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea;

➤ nu sustrage din unitate produse, alimente, articole de îmbrăcăminte, etc. care au fost achiziționate pentru beneficiari, în interes personal; aceste acte sunt considerate abatere disciplinară și vor fi sancționate ca atare;

➤ Declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

➤ Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională;

➤ va raspunde de utilarea și păstrarea inventarului punctului P.S.I.;

➤ Îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului.

Muncitor calificat

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;

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

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

- solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;

- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);

- participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);

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

- pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;

- asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;

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

- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- respectă circuitele funcționale ale blocului alimentară (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
 - subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
 - depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
 - nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
 - întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
 - nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
 - primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
 - se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;
 - porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
- Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
 - nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
 - scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
 - nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
 - să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;
 - folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
 - primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
 - sortează pe categorii rufele (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
 - primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
 - se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
 - rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
 - Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
 - Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
 - răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
 - folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
 - asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
 - efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
 - nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
 - să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru ;
 - respectă programul de lucru;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - respectă normele de protecția muncii;
 - respectă normele PSI;
 - poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Ingrijitor

- efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și raspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- efectuează dezinfecția zilnic în toate spațiile centrului, respectând concentrațiile stabilite;
- curată și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- implică rezidenții CM în activități de curățenie;
- la nevoie, efectuează curățenia și dezinfecția la punctul de lucru;
- pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare;
- se îngrijește de evacuarea gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor folosite;
- periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului;

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

1. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;
2. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
3. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

4. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video este interzisă;
5. Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul ;
6. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea centrului , în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
7. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
8. Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
9. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
10. Respectă și aplică prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
11. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
12. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
13. Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
14. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

ARTICOLUL 12 - Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Călărași, are în vedere asigurarea Centrului Maternal și a Punctului de Lucru cu resursele necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

bugetul județean;

bugetul de stat;

donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate;

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

ARTICOLUL 13 - Dispoziții finale

1. La intrarea principală în instituție (sediul principal) vor fi amplasate însemnele naționale: drapelul și stema României. La punctul de lucru nu vor fi folosite însemnele naționale.
2. Centrul funcționează în subordinea DGASPC Călărași, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.
3. Ștampila instituției va fi de formă dreptunghiulară, cu însemnele:

*„CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.CALARASI
CENTRUL MATERNAL CALARASI”*

4. Activitatea instituției se desfășoară în regim mixt : programul de lucru al personalului fiind zilnic, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00 pentru personalul administrativ (parțial) și de specialitate (parțial), și program în ture continue de 12/24 ore pentru personalul de îngrijire și supraveghere continuă, conform nevoilor beneficiarilor, cu respectarea graficelor de lucru stabilite.

5. Procedurile operaționale specifice organizării Centrului Maternal Călărași – sediu principal + punct de lucru, vor fi reactualizate de către șeful centrului în termen de 60 de zile de la inaugurare și vor fi supuse aprobării conducerii DGASPC Călărași.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Drăgănică Gheorghe**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași****ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. 62/31.07.2002 a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, deține Licență de funcționare Seria LF nr. 0000105 pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 19.06.2015 la data de 19.06.2020, cu sediul în mun. Călărași, strada Bărgănelului nr. 1, jud. Călărași.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria" Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistența medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 4, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform H CJ Călărași nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat din august 2002 și funcționează în baza H CJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centrul de primire în regim de urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Acest serviciu a fost reorganizat în baza Hotărârilor Consiliului Județean Călărași nr. 16/17.02.2006, nr. 28/10.03.2010, nr. 141/27.11.2014 și nr. 57/29.04.2015.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinate, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutive sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi primiți 22 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. „Sf. Maria se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, ca urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrană, odihnă și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.
- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :

- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. „Sf. Maria” se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul beneficiarului)

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul DGASPC cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului, monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica.
- Sa fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
 2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 3. asigurarea pază și securitatea beneficiarilor;
 4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 5. accesul la educație, informare, cultura;
 6. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 10. asigură intervenție de specialitate;
 11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
 2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
 3. distribuire de pliante către comunitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.
 3. Deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.

4. Inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. asigura aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către DGASPC Călărași;

2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

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

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este deservit de următoarele categorii de personal:

a) personal cu funcție de conducere: 1 șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, din care personal de reabilitare și educație : psiholog, asistent social, educatori, supraveghetori de noapte; personal asistență medicală: medic prestator de servicii, asistente medicale, infirmier;

c) personal administrativ: magazioner, îngrijitoare și muncitor calificat ;

d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.

2. Personalul de specialitate reprezintă peste 50% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1, asigură prestarea serviciilor din cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

- a) Asistent medical (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator (2342013);
- d) Psiholog (263411);
- e) Medic primar (221108)
- f) Infirmier.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranță beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.
- h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- i) participă la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.
- j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, și celor de protecția mediului.
- k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.
- m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.
- n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului primar în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;
- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifică respectarea tratamentului prescris;
- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;
- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigură izolarea acestora în centru;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către coordonatorul de centru, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;
- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;

- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;
- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;
- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;
- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
 - în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;
- realizează educația pentru sănătate a copiilor;
- completează termograma frigidului din cabinetul medical;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;
- executa sub îndrumarea medicului măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor necesare tratamentelor și consultațiilor medicale;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;
- ține evidență vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;
 - la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;
 - observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
 - face necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;
 - efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;
 - ține și verifică carnetele de sănătate ale personalului angajat și ia măsuri pentru completarea acestora, conform normelor în vigoare;
 - se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării carnetului de sănătate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;
 - anunță zilnic coordonatorul despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
 - anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
 - întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența coordonatorului sau asistentului social.
 - îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul de centru;
 - asigura îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;
 - asigură supravegherea copiilor în absența educatorului;
 - participă la vizita medicală și executa indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;
 - administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
 - supraveghează în permanentă starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
 - asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
 - se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tură;
 - observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
 - respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
 - supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
 - încurajează părinții copilului să mențină o legătură cât mai strânsă cu acesta;
 - colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
 - discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;
 - îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;
 - atenționează prin referat asupra stocului de siguranță privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;
 - participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

 - îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
 - informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
 - stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);
 - asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;

- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);
- oferă suport și consiliere individuală și familială;
- mediază și facilitează relația copil-familie-școala-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, după caz, propune managerului de caz, reformularea acestora și identifica soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- îndeplinește orice alta sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipa, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);
- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);
- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;
- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;

- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; reevaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;
- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile infirmierului cod COR 532103

- Are obligația sa poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Semnalează asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului.
- Raspunde de activitățile ce se impun privind efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale, a culoarelor, grupurilor sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber.
- efectuează dezinfectia și deratizarea tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea instituției și din interior;
- împreună cu educatorul / supraveghetorul, așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și trezire (pentru acei beneficiari care nu au abilitățile necesare pentru acest fapt).
- supraveghează copiii în lipsa unuia dintre cei doi educatori /supraveghetor noapte și răspunde de securitatea acestora (împreună cu celălalt educator).
- Participă activ la servirea meselor principale ale copiilor, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- asigură călcarea echipamentului, cazarmamentului sau altor articole textile; asigură buna gestionare a magaziei de lenjerie și echipament a centrului;
- Asigură gestionarea magaziei de lenjerie și echipament a centrului, primește și eliberează materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiune, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, eliberează bunurile solicitate pe baza referatului de necesitate avizat de coordonatorul centrului;
- -respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
- respectă principiul ”lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.
- oferă în permanență copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Colaborează cu personalul medical în vederea pregătirii, stimulării beneficiarilor în baza recomandărilor medicului;
- Respectă drepturile și demnitatea beneficiarilor;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor;
- Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea unității;
- Înlocuiește și transporta rufăria murdă în condițiile stabilite de normele de igienă sanitară.
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

- Se interzice parasirea locului de munca pana la venirea schimbului si predarea inventarului.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Atribuțiile îngrijitorului în cadrul centrului sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinfectia și deratizarea tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Deparazitează și prelucrează sanitar copiii depistați cu parazitoze, la indicația și sub supravegherea asistentei medicale;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfectia recipientelor;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului;

Atribuțiile magazionerului în cadrul centrului sunt:

- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. Călărași
- Răspunde de gestionarea patrimoniului unității;
- Repartizează bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune;
- Se îngrijește în permanentă pentru asigurarea bunei funcționalități a unității: asigură și supraveghează efectuarea diferitelor reparații sau prestări de servicii, asigură securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Organizează activitatea administrativă gospodărească a unității, repartizează sarcini de serviciu personalului de deservire potrivit nevoilor unității și specificul muncii, controlează activitatea acestora (ordine, curățenie, respectarea circuitelor);
- Controlează calitatea alimentelor, se îngrijește de procurarea certificatelor sanitar-veterinare odată cu aprovizionare alimentelor;
- Ține evidența consumului de alimente conform foilor de masa zilnice;
- Asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igiena, protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- previne în scris orice formă de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
- comunică în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;
- Împreună cu asistentul medical și bucătarul, întocmesc meniul săptămânal și îl supune spre aprobare conducerii unității;
- Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare, dar și modul de păstrare și conservare al acestora;
- Asigură și menține curățenia în magaziile pe care le gestionează;
- Respectă cu strictețe dispozițiile Legii 22/1969 și HCM 2230/1969 privind drepturile gestionarului;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă;
- Se va prezenta la controlul medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- Îndeplinește orice alta sarcina data de coordonatorul centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat sunt următoarele:

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;

- asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;
- soliciță în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;
- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
- participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);
- sprijină, ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta soliciță ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;
- asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
- asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
- subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
- depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
- nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
- întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
- nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
- primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
- se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;
- porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
- porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
- scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
- să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;
- folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
- sortează pe categorii rufe (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
- se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
- rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
- Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
- răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
- folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
- efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
- nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru ;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă normele PSI;

- poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Măsurile de siguranță și securitate sunt aplicate pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;
- Ține legătura cu educatoarii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătăți copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;
- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;
- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;
- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;
- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului “Sf. Maria”, indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență “Sf. Maria” Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI****ARTICOLUL 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC), aprobat prin Hotărârea nr. 96 /18.11.2002 a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00258, eliberat la data de 17.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă nr. 0000111 din 27.08.2015, are sediul în mun.Călărași, str. Aleea Grădiniței nr. 1, jud. Călărași.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” sunt:

a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială;

b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;

d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluare inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I.(C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/ tineri(fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI” se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximității, s-a consultat cu coordonatorul SRD, înainte de a înainta propunerea către CPC/instanța de judecată și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tanar este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexe, după caz:

- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau invatamantul de masa;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CALARASI COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI

pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi (DGASPC), in calitate de furnizor de servicii sociale, cu sediul in Calarasi, str. Baraganului, nr. 1, judetul Calarasi, codul de inregistrare fiscala 17157183, contul nr. RO84TREZ20124680220XXXXX deschis la Trezoreria Calarasi, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de doamna/domnul, avand functia de Director Executiv;

si

2. Dl./Dna....., domiciliat/locuieste in localitatea, str. nr., judetul/sectorul, CNP....., posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat la data de de Sectia de politie, in calitate de parinte/reprezentant legal al copilului,

Avand in vedere:

- Planul individualizat de protectie nr./....., aprobat prin Hotararea CPC/ Sentinta civila nr./..... privind copilul/copiii:

1., CNP, fiul lui si al, aflat cu masura de protectie in cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copiii cu Handicap Sever Calarasi, str. Aleea Gradinitei, nr. 1, jud. Calarasi;

2., CNP, fiul lui si al, aflat cu masura de protectie in cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copiii cu Handicap Sever Calarasi, str. Aleea Gradinitei, nr. 1, jud. Calarasi;

Convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale;

1.4. *servicii sociale* - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii;

1.5. *evaluarea initiala* - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.6. *evaluarea complexa* - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

1.7. *planul individualizat de asistenta si ingrijire* - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.8. *reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale* - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.9. *obligatiile beneficiarului de servicii sociale* - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.10. *standarde minimale de calitate* - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii.

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului il constituie punerea in aplicare a obiectivelor si activitatilor din planul individualizat de protectie (PIP) si programele de interventie specifica (PIS) (intocmite de specialistii centrului).

3. Durata contractului

Contractul se deruleaza incepand cu data prevazuta in Planul individualizat de protectie al copilului si pana la atingerea obiectivelor prevazute.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

4.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protectie in vederea adaptarii interventiilor la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a verifica modul in care beneficiarul indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract;

5.3. dreptul de a modifica/completa obiectivele si activitatile din PIP si PIS;

5.4. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate si nu si-a indeplinit obligatiile asumate;

5.5. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. sa asigure si sa faciliteze accesul copilului si al familiei la serviciile prevazute in PIP, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale oferite;
- 6.3. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora; oportunitatii acordarii altor servicii sociale; listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; regulamentului de ordine intern; oricarei modificari de drept a contractului;
- 6.4. sa reevalueze periodic, si, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie in raport cu situatia copilului, in parteneriat cu familia, copilul si autoritatile locale;
- 6.5. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute in PIP, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 - c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

regulamentului de ordine intern;

- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- f) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

- 8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie; sa raspunda invitatiiilor centrului ori de cate ori este nevoie;
- 8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie;
- 8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 8.5. sa se implice activ in identificarea de solutii pentru depasirea situatiei de criza care impune continuitatea protectiei speciale pentru copil;
- 8.6. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, stabilite de Comisia pentru Protectia Copilului sau Instanta de judecata;
- 8.7. sa respecte regulamentul de ordine intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9. Solutionarea reclamatilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 9.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10. Litigii

- 10.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.
- 10.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate adresa instantelor judecatoresti competente.

11. Rezilierea contractului

- 11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:
 - a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine intern al furnizorului de servicii sociale;
 - c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
 - d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
 - e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
 - f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

11.2. Furnizorul de servicii are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în măsura în care beneficiarul nu își respecta obligațiile prevăzute de acesta;

11.3. Rezilierea intervine de drept la constatarea nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

12. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului;
- b) scopul contractului a fost atins;
- c) forța majoră, dacă este invocată.

13. Dispoziții finale

13.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Compartiment Juridic,

Intocmit,
Asistent social CSCCHS Calarasi

Director executiv DGASPC Calarasi,

Beneficiar,
Parinte/Reprezentant legal:
Copil care a implinit 10 ani:

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familia naturală;
- b) integrare în familia lărgită;
- c) plasament la asistent maternal profesionist;
- d) adopția internă;
- e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
- f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;
- g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI" au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI" 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.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI" sunt:

- 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 perioadă determinată;
 3. îngrijire personală;
 4. educație non-formală și informală;
 5. asistență socială, consiliere socială, management de caz;
 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 7. activități de abilitare și reabilitare;
 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;

10. asistență medicală continuă;
 11. socializare, activități culturale și de petrecerea a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.
 7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI" este deservit de următoarele categorii de personal:

- a) personal de conducere: 1 post șef de centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- d) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Personalul de specialitate reprezintă 72 % din totalul personalului (min.60%).

Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef de centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 (50 angajați / 50 beneficiari cu dizabilități severe); raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;

3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
13. 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;
14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;
18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au dus la stabilirea măsurilor de protecție existente;
19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați;
20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
21. Analizează periodic activitatea personalului verificând respectarea modalității de lucru în fiecare sector, conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora;
22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare;
23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecărui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc., a încăperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial;
24. Urmărește activitatea blocului alimentar și verifică cantitatea și calitatea alimentelor distribuite beneficiarilor;
25. Întocmește fișa de post pentru personalul administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit;
26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);

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

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

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

ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic de medicina de familie(221108)
- b) asistent medical generalist (325901),
- c) psiholog (263411);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) asistent social (263501);
- f) educator (234203);
- g) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;

- i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare , Regulamentul D.G.A.S.P.C. , Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, MOF-ul centrului de plasament, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;
- k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Călărași;
- m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;
- n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului rezidențial, care va aplica legislația în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

MEDIC PRIMAR– ATRIBUȚII

- 1 . Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași;
9. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;
10. Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului la Complexul de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași;
11. Urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul Complexului, stabilește și efectuează examinări periodice, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;
12. Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare constatate;
13. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
14. Informează conducerea Complexului despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia;
15. Face vizita beneficiarilor la grupe și dormitoare și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
16. Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei;
17. Coordonează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale din cadrul Complexului,
18. Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;
19. Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari;
20. Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente;
21. Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului dacă se constată nereguli;
22. Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;
23. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;
24. Stabilește atribuțiile cadrelor medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital;
25. Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens;
26. Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor;
27. Împreună cu asistentul social ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora;
28. Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
29. Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu;
30. Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
31. Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;
32. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
33. Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;
34. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun;
35. Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;

36. Participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor;
37. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare;
38. Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare;
39. Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,;
40. Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;
41. Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia;
42. Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului și informează conducerea unității despre eventualele probleme;
43. Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
44. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului:
 - primește copiii în unitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamneze;
 - efectuează zilnic triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul; efectuează zilnic triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
 - completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
 - supraveghează permanent starea de sănătate a rezidenților, informează medicul unității cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului sau, funcție de situație acordă primul ajutor, ia măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgențe, pregătindu-i pentru internare; îi însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supravegherea rezidentului spitalizat;
 - pe perioada spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
 - asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
 - administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
 - în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
 - participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență și chema medicul;
 - observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
 - ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
 - ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
 - observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap;
 - la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psiho-motorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenționare aprobate conform recomandărilor medicale și/sau a standardelor minime de calitate în vigoare; în astfel de cazuri întocmește împreună cu educatorul / supraveghetorul *Fișa de control comportamental* pe care o atașează PIS sănătate după avizare de către șeful de centru, notează în raportul de tură și în fișa medicală existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei; ia măsuri pentru examinarea medicală postcriză;
 - se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuti și cronici (rețete compensate / gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora;
 - asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
 - respectă cu strictețe măsurile generale de aseptie și antisepsie: poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile, verifică respectarea circuitelor funcționale în întreaga unitate, cu precădere în blocul alimentar și spălătorie, interzice accesul persoanelor străine în aceste spații;

- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de centru, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului și fanerelor; supraveghează baia rezidenților , ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sanatare pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl revaluează periodic (6 luni), îl prezintă medicului și coordonatorului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
- pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
- întocmește săptămânal meniul și îl supune aprobării medicului și șefului de centru; se preocupă pentru asigurarea unei alimentații sănătoase, cuprinzând în meniu toate principiile alimentare necesare, fructe și legume proaspete; face propuneri pentru diversificarea alimentației;
- întocmește zilnic foaia de masă, respectând meniul aprobat; solicită alimente conform numărului de rezidenți prezenți și a rației alimentare corespunzătoare fiecăruia dintre ei, funcție de vârstă, regimuri, activitate; calculează rația calorică respectând echivalențele calorice ale principiilor alimentare, în conformitate cu ordinea M.S. în vigoare;
- urmărește zilnic modul de preparare al meniurilor; respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- verifică probele alimentare păstrate la blocul alimentar; asigură completarea termogramelor în magazie și bloc alimentar;
- asistă la eliberarea alimentelor din depozitul alimentar, verifică corespondența datelor înscrise în foaia de masă cu alimentele eliberate, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenii de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de centru asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității;
- reprezintă instituția în toate cazurile de absență a șefului de centru din unitate (nopti sâmbete, duminici, sărbători legale) sau în alte cazuri încredințate prin delegare, având calitatea de șef de tură;
- răspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare;
- are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți în instituție;
- ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical;
- ține legătura cu medicul de medicina muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare ;
- zilnic anunță șeful de centru / înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori / persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
- declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- participă la predarea /preluarea turei , transmite problemele existente;
- răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- toate documentele pe care le întocmește le prezintă șefului de centru spre avizare, le înregistrează în timp util;
- face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
- respectă normele interne de securitate a muncii; nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără stirea șefului de centru / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei împuterniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului de centru / înlocuitorul său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea alimentelor (magaziner, bucătari, spălătorese, îngrijitori); orice neregulă este semnalată în timp util șefului de centru / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Cluj sau altor angajați ai unității;

➤ îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
9. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
10. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
11. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
13. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
14. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
15. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
16. Colaborează cu personalul pentru a se integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
19. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
20. Colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
21. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
22. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
23. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor;
24. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.

KINETOTERAPEUT – ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor instituționalizați și ale celor care frecventează Centrul de zi;
- participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare pentru fiecare copil, respectând principiul “lucru în echipă”; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist; integrează familia în procesul de evaluare inițială, punând un accent deosebit de anamneza cazului;
- stabilește programul de terapie kinetică al fiecărui beneficiar, în acord cu posibilitățile familiei / aparținătorilor, prevederile contractului cu familia, prevederile reglementărilor interne;
- are afișat permanent programul de lucru săptămânal, incluzând pentru fiecare copil minim 2 ședințe a câte 30 min./săptămână; respectă norma de lucru de 16 ore / săptămână, așa cum este reglementată de normativele în vigoare; orice fluctuație a numărului de beneficiari va fi transmisă de îndată asistentului social CRZ și șefului de centru pentru a se lua măsurile ce se impun; consemnează toate situațiile de absență ale beneficiarilor și motivul acestora; perioadele sale de absență (C.O., C.M., învoiri) sunt transmise telefonic familiilor beneficiarilor;
- desfășoară activități de terapie motrică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acordă beneficiarilor intervenție și asistență kinetoterapeutică de la data intrării în programele de recuperare ale CRZ și pe tot parcursul derulării contractului cu familia; reevaluează beneficiarul d.p.d.v. al dezvoltării motorii și eventual, recomandă prelungirea contractului cu familia;
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării motrice, în contextul problematicii generale identificate la copil / familie;
- integrează consilierea parentală în actul terapeutic în special în cazurile de substimulare motorie, tulburări de relație sociofamilială și/sau școlară, psihocomportamentale generale, influențate sau întreținute de inabilități parentale, eventuale traume, abuzuri, instabilități emoționale, etc;

- oferă îndrumare și sprijin beneficiarilor, aparținătorilor / reprezentanților legali ai acestora, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării motorii generale și tonifierea musculaturii: corectarea tulburărilor de mers, corectarea viciilor de poziție, corectarea tulburărilor de echilibru, tehnici masaj, etc.
- îndruma activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte;
 - stabilește obiectivele kinetoterapeutice ale planului individualizat de intervenție al fiecărui copil,
 - alcatuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică planului individualizat de intervenție;
 - alcatuiește programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul sedintelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților
 - se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori;
 - preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieste educatorul de tura asupra metodelor de intervenție (poziții, exerciții și măsuri ce se pot lua la nivel de modul);
 - răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei;
 - inițiază și desfășoară dezbateri tematice diverse în cadrul programelor “Școala părinților” cu scopul promovării și dezvoltării abilităților parentale specifice îngrijirii / educării copilului cu dizabilități, integrării școlare și sociale optime, prevenirii oricăror forme de abuzuri sau neglijență;
 - contribuie la menținerea relației copil-familie biologică, acordând consiliere de specialitate ambelor părți și acționând pentru menținerea copilului în familie;
 - întocmește pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică, programul de recuperare cu precizarea obiectivelor PIS-ului, mijloacelor de evaluare specifice, resursele folosite și perioada de realizare a fiecărui obiectiv; rapoarte de informare, etc.
 - întocmește fișe de consiliere parentală; fișe de consiliere individuală sau de grup; raportul lunar de activitate;
 - cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor; își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
 - asigură securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare; raportează orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie imediat șefului complexului; răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în care-și desfășoară activitatea;
 - îi este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
 - informează prin “note informative” șeful complexului asupra nerespectării activităților conform programului de activități și programului de intervenție stabilit de echipă;
 - participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate de D.G.A.S.P.C.;
 - se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării analizelor medicale pentru medicina muncii;
 - utilizează cu responsabilitate aparatul și materialele din dotare; păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de întreținerea și evidența acestora; se îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
 - stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 - respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă metodologia de organizare și funcționare a complexului : MOF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
 - orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
 - orice neregulă este semnalată, în timp util, șefului de centru / înlocuitorului sau legal.
 - nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
 - Răspunde conform legislație în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
 - răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității.
 - reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
 - îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful complexului / înlocuitorul său legal.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, și atribuțiile prevăzute în fișa postului:
 - cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
 - participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil; intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate;
 - își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
 - acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
 - întocmește rapoarte de evaluare trimestrială, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / menținerea măsurilor de protecție, PIS pentru menținerea relațiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;

- pregateste și asigura contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali/familia largită, copil și asistent maternal, copil și familia potențial adoptivă, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării dar și o securitate adecvată pentru copil ;
- urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia naturală/substitută;
- întocmește rapoarte de evaluare a evoluției relației părinte-copil pe parcursul vizitelor;
- întocmește, completează și modifică recomandările și planificările din planul specific de intervenție al copilului privind menținerea legăturii cu familia ;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului în vederea responsabilizării acesteia și păstrării continuității relației cu copilul;
- pregatește copilul oferind informații complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru întâlnirea cu familia naturală/asistent maternal/familie adoptivă;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea dezinstituționalizării copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- introduce datele în sistemul CMTIS; are obligația de a păstra confidențialitatea datelor introduse în sistemul CMTIS;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect; face parte din echipa de specialiști a complexului;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul; respectă documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului sau legal;
- respectă normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiențe înscrși în programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum și reprezentanții rezidenților (în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare.;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă metodologia de organizare și funcționare a complexului : MOF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continuă pentru autoperfecționare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către coordonatorul centrului.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participă alături de specialiștii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigura o intervenție personalizată conform PIS-ului întocmit pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.

▪ este desemnat persoana de referinta pentru copil/tanar si intocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;

▪ prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a institutiei.

▪ efectueaza cu copilul/tanarul cu nevoi speciale exercitiile stabilite de catre specialistii centrului pe baza evaluarii periodice a copilului/tanarului cu nevoi speciale astfel incat copilul/tanarul cu nevoi speciale sa-si continue dezvoltarea.

▪ pentru cazurile rezidentilor scolarizati, intocmeste programul educational al acestora si il reevalueaza periodic impreuna cu cadrele didactice responsabile de educatia formală, mentine permanent legatura cu scoala, comunica personalului didactic anumite informatii despre copil pe care le considera utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale si facilitarea adaptării la mediul școlar, participa la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;

▪ proiecteaza si realizeaza activitati educative nonformale si informale, cat mai diverse, axate pe formarea / dezvoltarea/ consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv; urmareste in cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;

▪ organizeaza si anima activitatile de recreere / socializare ale beneficiarilor, in functie de nivelul lor de dezvoltare;

▪ intocmeste si reevalueaza periodic PIS educatie, PIS recreere si socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor si in concordanta cu tipul dizabilitatii / gradului de handicap;

▪ participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui, tinand cont de preferintele rezidentilor, daca acest lucru este posibil;

▪ supravegheaza prezenta in unitate a rezidentilor, informeaza de urgenta asistentul medical si seful de centru despre situatiile de absenta a copiilor/tinerilor fara permisiune, detaliind conditiile in care acestea s-au produs; participa conform procedurilor existente, la cautarea si aducerea acestora in institutie;

▪ identifica primele semne de alterare a starii de sanatate si solicita interventia asistentului medical; cunoaste tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie;

▪ stimuleaza formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire ale tuturor copiilor; asigura personal igiena acelor care nu detin astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuintelor de baza (hranire, odihna, imbracat/dezbracat, etc); in acordarea acestor ingrijiri manifesta rabdare, toleranta, calm, respectand ritmul fiecarui copil si evitand manipularile bruște, riscante pentru integritatea fizica a copiilor;

▪ asigura supravegherea permanenta a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a starilor de agitatiie, etc.; raspunde de integritatea fizica si psihica a tuturor beneficiarilor, previne aparitia oricaror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informeaza asistentul medical si seful de centru cu privire la aparitia oricaror suspiciuni sau elemente abuzive, notificand in scris contextul in care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;

▪ respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: imbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă răspuns imediat nevoilor copilului, in functie de tipul si gradul de handicap; stapanește metode si tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitiva (recunoasterea calitatilor / reusitelor copilului, sanctionarea educativă, etc); este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel in activitățile desfășurate cu beneficiarii;

▪ mentine legatura cu psihologul, logopedul si kinetoterapeutul din institutie; aplica recomandările acestora si urmareste evolutia copiilor;

▪ respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;

▪ cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor 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; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate, urmărind continuitatea aplicării aceluiași stilurilor educative de către toți membri echipei de îngrijire;

▪ ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PIP; incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie.

▪ participa la vizitele beneficiarilor impreuna cu asistentul social si asistentul medical.

▪ raspunde de securitatea si starea de sanatate a copiilor in tura de serviciu;

▪ actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar ;

▪ aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii apar si le considera ca pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;

▪ stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu membri familiei sau alte persoane importante pentru copil/tanar; raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate;

▪ participa la intalnirile de schimbare a turelor fara a parasii locul de munca in cazul intarzierilor si/sau absentei celui alt coleg, pana la solutia acestor probleme de catre seful de centru; redacteaza raportul de tura, consemnand toate problemele de sanatate, comportamentale, educative sau administrative ivite pe perioada turei;

▪ participa la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimandu-si deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le considera a fi solutiate;

▪ intocmeste raportul de activitate pentru luna precedenta si planificarea activitatilor pentru luna in curs, conform obiectivelor PIS, intocmeste raportul pentru ziua de nastere a rezidentilor la a caror aniversare a participat, intocmeste fișa de control comportamental (atunci când este cazul), intocmeste notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervisor și avizate de șeful de centru;

▪ preda banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmareste si indruma copiii in gestionarea lor si insoteste copiii la achizitionarea produselor;

▪ întocmește necesarul de materiale, îmbracaminte, echipament, rechizite și alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice / faptice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;

- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROI, PI,

Codul etic și procedurile de lucru specifice;

- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- aplică și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnăvirilor;

- respecta relațiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII:

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:

➤ Isi desfasoara activitatea pe timpul noptii, conform programului de lucru afisat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are in grija; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite;

➤ Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit, etc)

➤ Organizează activități diverse de recreere / socializare / interacțiune de grup cu scop formativ-educativ în perioada de veghe a copiilor ; organizează activități de autogospodărire în interiorul modulului cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;

➤ Supraveghează , îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei ; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic ; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei ;

➤ Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate) ;

➤ Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore ; .

➤ Trezeste copiii cu tratament, pentru ca asistenta medicala sa le administreze medicatia prescrisa de medic ;

➤ Solicită sprijinul asistentei medicale în suspiciuni de alterare a stării de sănătate ale rezidenților și/sau în orice alte situații ce impun intervenții de urgență , inclusiv auto-heteroagresiuni, agitație extremă, instabilitate emoțională, etc. – pentru care consideră că are nevoie de ajutor ;

➤ Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu

➤ Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc. Singurele forme de control comportamental sunt cele stabilite în MOF, și anume imobilizarea și izolarea la camera specială, aplicate doar în situații extreme de agitație cu auto-heteroagresiune care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea acestor măsuri, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de contenționare;

➤ Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;

➤ Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;

➤ Sesizează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;

➤ Împreună cu educatorii, ține evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;

➤ Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotari, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;

➤ Oferă copiilor în permanentă, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament;

- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șeful centrului sau înlocuitorul său legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgente (șeful complex, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicină muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- Participa la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Respecta normele PSI și de Protecție a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- Respecta principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

- a) administrator
- b) magaziner
- c) muncitor calificat
- d) îngrijitor curățenie

ADMINISTRATOR – ATRIBUȚII

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce intervin ulterior;
- Îndeplinește atribuțiile conform fișei postului;
- Asigură permanent funcționalitatea utilităților la care este racordată unitatea, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute; solicită intervenții tehnice autorizate conform contractelor de prestări servicii pentru asigurarea reviziilor și reparațiilor de specialitate pentru toate instalațiile tehnice: electrice, alimentare gaz, apă-canal, etc;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării / reautorizării instituției : plan securitate incendiu, plan evacuare, schițe, planșe tehnice, etc.
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă, oferă informațiile / explicațiile necesare, și acționează, dacă este cazul, în interesul remedierii constatărilor rezultate în urma controlului (PSI, protecția muncii, sanitar-veterinar, sanitar, etc.)
- Ține evidența contractelor de furnizare servicii și a celor de achiziționare mărfuri, astfel încât să fie respectate întocmai clauzele contractuale;
- Propune achiziționarea unor mărfuri și servicii necesare instituției, argumentând achiziția acestora și întocmește planul anual de achiziții pe categorii de produse;
- Întocmește planul anual de reparații și întreținere și asigură îndeplinirea lui, în limitele competenței;
- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează; răspunde de arhivarea acestora.
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare ,
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- Raspunde de consemnarea corectă și la timp, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Raspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul marfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a marfurilor din unitate cât și sub aspectul securității acestora;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;

- Supravegheaza si controleaza zilnic, starea de functionare a aparaturii din dotarea centrului, condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, respectarea circuitelor funcționale; aduce la cunostinta conducerii unitatii neregulile constatate;
- Asigura aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Asigura securitatea cladirii si ia masuri pentru prevenirea incendiilor;
- Tine evidenta foilor de parcurs si a carburantilor; Tine evidenta consumului de alimente conform foilor de masa zilnice, face balanta analitica si sintetica lunara;
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si PSI la locul de munca;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarii efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in MOF, ROI, Cod etic, etc.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Ajută magazinerul în îndeplinirea sarcinilor sale, înlocuindu-l în situații de absențe motivate; este înlocuit de magaziner în situații de absențe motivate;
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful de centru / directorul ex. economic sau dir.executiv al DGASPC Călărași .

MAGAZINER-TRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Ajuta administratorul la indeplinirea sarcinilor ce-i revin si il inlocuieste pe acesta in caz de absenta;
- Primeste si elibereaza alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
- Elibereaza bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masa, verificata si avizata de conducerea unitatii;
- Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica in scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile in care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, cazurile in care stocurile aflate in gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Are obligatia de a elibera alimentele din magazia unitatii, conform menu-ului saptamanal, in prezenta asistentului medical și bucătarului de serviciu;
- Are obligatia de a anunta membrii comisiei de receptie a marfurilor in unitate atunci cand primeste marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are in gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricatie pentru produsele pe care le primeste fără a verifica acest aspect;
- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.
- Are obligatia de a refuza “micile” atentii din partea furnizorilor, altor persoane, in interes personal si / sau in dezavantajul beneficiarilor .
- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia in magazii pe care le gestioneaza; aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Operează în stoc mișcările de marfă
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor; Introduce marfa în stoc numai în baza documentelor de intrare contabile, și eventual a certificatelor de conformitate – pentru produsele alimentare și industriale specifice;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii

- Raportează șefului de centru diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
 - Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
 - Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
 - Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
 - Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
 - Asigură mișcarea stocurilor
 - Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise
 - Răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea
 - Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune
 - Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitatii decât în scop determinat de serviciu;
 - Asigură siguranța sistemelor de acces în magazine, asigură repararea / schimbarea încuietorilor;
 - Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
 - Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
 - Efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune
 - verifică și monitorizează permanent stocurile de produse
 - pregătește magaziile pentru inventar;
 - efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere
 - respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
 - respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de șeful de centru;
 - Nu recepționează marfa intrată în unitate decât în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepționare a mărfurilor, conform dispoziției;
 - raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara; are obligația de a solicita furnizorilor necesitatea de a se încadra în programul de lucru stabilit pentru efectuarea aprovizionărilor unității;
 - reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
 - raspunde de eficienta si calitatea sarcinilor si atributiilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
 - are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
 - Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
 - Respecta intocmai normele cuprinse in MOF, ROI, Cod etic, etc.
 - Nu sustrage din unitate nici un produs, indiferent de natura acestuia sau modul de achiziționare (publică sau sponsorizare privată); aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare grave si vor fi sanctionate ca atare;
 - Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
 - Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
 - raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
 - Îndeplinește orice alta sarcina scrisa sau verbala data de coordonatorul de centru / inlocuitorul sau legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

MUNCITOR CALIFICAT ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
- asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;
- solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;
- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
- participă la curățenia generală a unității(văruit, 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);
- pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;
- asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
- asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;

- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
 - subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
 - depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
 - nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
 - întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
 - nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
 - primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
 - se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;
 - porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
 - Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
 - nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
 - scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
 - nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
 - să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;
 - folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
 - primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
 - sortează pe categorii rufele (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
 - primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
 - se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
 - rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
 - Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor permise de la infirmierele din secții și spălătorie;
 - Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
 - răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
 - folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare permise, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
 - asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
 - efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
 - nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
 - să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru;
 - respectă programul de lucru;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - respectă normele de protecția muncii;
 - respectă normele PSI;
 - poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

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

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește atribuțiile conform fișei postului:

- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (module, grupuri sanitare, coridoare, oficiile scarilor, cabinete, izolator, birouri, săli activități, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curată și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, baile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;

- Preia materialele de curatenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile ineficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la fiecare modul, sau individual pentru celelalte spații, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase / periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; respectă circuitele funcționale pentru îndepărtarea acestora; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoiului;
- Asigură, separat la fiecare modul, curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;
- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsa de personal, împreună cu educatorul / supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii și supraveghetorii de noapte;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplică nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor.
- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tură respectivă – pozitive și negative
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programelor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respectă programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- Respectă principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Răspunde de securitatea copiilor în tură de serviciu, dacă a avut atribuții prin delegare la modulele de copii;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situația în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează administratorul complexului de lipsurile, defecțiunile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale; dacă acesta nu ia măsuri în timp util pentru remedierea problemelor, îngrijitorul are obligația de a înștiința conducerea unității.
- Are obligația de a respecta și păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe (MOF, ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare, de a solicita informații șefului de centru pentru orice problemă consideră necesară;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru;

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

1. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii C.S.C.C.H.S.Călărași;
2. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
3. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
4. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului este interzisă;
5. Folosește un limbaj civilizată cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului;
6. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
7. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
8. Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
9. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
10. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
11. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru,

în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

12. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

13. Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

14. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

ARTICOLUL 12 - Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al Județului Călărași ;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**Director executiv,
Dr. Drăgănică Gheorghe**

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

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

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

Art. 2. - Identificarea serviciului social

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

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

Art. 3. - Scopul serviciului social

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

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

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

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

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

-Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;

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

-Acordul părinților cu privire la plasamentul copilului;

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

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

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

-Adeverință de elev.

Documente emise de către primărie :

-Evaluare inițială;

-Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni;

-Raport de implementare a Planului de Serviciu;

-Anchetă psihosocială;

-Plan de Servicii;

-Raport referire caz.

b) **criterii de eligibilitate:**

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

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

• Copilul abuzat sau neglijat;

• Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

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

• reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică;

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

• adopția;

• tutela;

• integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

• decesul beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

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

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

Art. 7 Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. elaborare de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură ;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Sociale Perișoru este deservit de următoarele categorii de personal:

- a) **personal de conducere:** șef de centru – 1 post;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** asistent social, psiholog, asistent medical, educator, supraveghetor de noapte;
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** administrator, magaziner, referent, îngrijitor, muncitor calificat, șofer ;
- d) **voluntari:** la data întocmirii ROF, Complexul de Servicii Sociale Perișoru nu are voluntari.

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

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

(1) Personalul de conducere este șef de centru.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice ale personalului:

Șef centru-

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

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator

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

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

Asistent medical

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

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

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

Asistent social -

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

Psiholog

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

Administrator

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

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

Referent

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

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

Îngrijitor

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

Șofer

- Raspunde de buna functionare a autoturismului;
- Raspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
- Face aprovizionarea unitatii, ori de cate ori este necesar;
- In lipsa administratorului sau a insotitorului, este gestionarul materialelor pe care le preda pe baza de acte, la sosirea in unitate;
- La plecarea in cursa verifica starea tehnica si buna functionare a autoturismului;
- Efectueaza reparatiile tehnice minore;
- Intocmeste foaia de parcurs cu numarul de ore-kilometri-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 semnatură
- 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, schimbarea uleiului si a filtrelor, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
- Este responsabil de respectarea cadrului rutier;
- Are comportare civilizata fata de conducere, colegi;
- Raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul transportarii acestora;
- 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;
- Se ingrijeste de incheierea la timp a asigurarii obligatorii sau alte taxe.
- Poate indeplini orice alte atributii trasate de conducerea unitatii.

Muncitor calificat

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
- asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;
- solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;

- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
- participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);
- sprijină , ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;
- asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
- asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
- subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
- depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
- nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
- întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
- nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
- primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
- se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;
- porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
- Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
- scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
- să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;
- folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
- sortează pe categorii rufele (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
- se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
- rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
- Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
- răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
- folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
- efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
- nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru ;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă normele PSI;
- poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

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

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

(1) Personalul de specialitate, este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (234203);
- d) psiholog (263411);
- e) supraveghetor de noapte (532907).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

- a) administrator;
- b) referent;
- c) magaziner;
- d) îngrijitor;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat

Art. 13. - Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 14. - Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**DIRECTOR EXECUTIV,
dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ**

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

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

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

Art. 3. Scopul serviciului social

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

(2) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** este organizat ca serviciu de tip rezidențial cu 24 locuri de cazare (4 module a câte 6 locuri, grup sanitar și iesire în curtea interioară fiecare, mobilate, destinate pentru odihnă, studiu, socializare și recreere) și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, în baza HCJC nr.106/27.10.2004, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

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

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

(1) **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

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

(m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

c) copiii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială, care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.

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

(2) **Accesul beneficiarilor în Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** se face în baza:

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

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

-Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;

-Acordul copilului, în cazul în care a împlinit 10 ani, pentru plasament;

-Acordul părinților cu privire la plasamentul copilului;

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

-Adeverințe medicale pentru membrii familiei care au solicitat plasamentul;

-Adeverință medicală pentru copil care să conțină și vaccinurile;

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

-Adeverință de elev.

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

- **Actele Serviciul Public de Asistența Socială (SPAS)** de la domiciliul copilului:

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

-Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni

-Raport de implementare a Planului de Servicii.

-Anchetă psihosocială.

-Plan de Servicii.

-Raport referire caz.

(b) **criterii de eligibilitate:**

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

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

• Copilul abuzat sau neglijat;

• Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

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

• Reintegrarea copilului/tânărului în familia de biologică;

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

• Adopția;

• Tutela;

• Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

• Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** au următoarele **drepturi:**

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

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

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

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

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

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

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul Rezidențial Modular din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** au **obligații** conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al centrului.

Art. 7 Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. redactarea și utilizarea ghidului de prezentare a centrului;

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

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

5. elaborare de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții de control;

3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

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

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

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

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

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

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

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

- e) **personal comun de specialitate (educatie si supraveghere)** – educator, supraveghetor de noapte .

- d) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** comun(deserveste integral CSSCF SERA): personal comun: magaziner, îngrijitor, muncitor calificat, șofer.

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

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

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

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

- întocmește raportul anual de activitate;

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

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau

absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

a. Atribuții specifice- Asistent medical

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută, sub îndrumarea medicului, imunizările și testele biologice planificate;
- Asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare în spital;
- În cazul spitalizărilor, ține legătura cu medicul și personalul secției unde copilul a fost internat, informându-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Efectuează tratamente medicale și recoltări de probe;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
- Întocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă, întocmește meniul ținând cont de numărul calorilor și al principiilor alimentare necesare;
- Verifică zilnic sub aspect calitativ și cantitativ, alimentele care intră în prepararea hranei și consemnează în registrul de meniuri;
- Urmărește zilnic modul de preparare a hranei și asistă la distribuirea acesteia;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează coordonatorul și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunța conducerea despre cazurile apărute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului alături de ceilalți specialiști;
- Participă la elaborarea PIS pentru sănătatea copilului ținând cont de antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în SR;
- Afișează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Sprijină emoțional copiii pe perioada izolării temporare;
- Face programarea modului de organizare a activităților de educație pentru sănătate- permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează medicamentele aflate în evidență, asigurându-se că depozitarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea beneficiarilor centrului;

b. Atribuții specifice - Lucrător social

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

- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile copiilor;
- în situații deosebite însoțește copiii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- supraveghează împreună cu educatorii respectarea principiilor de conviețuire și respectarea regulamentului de ordine interioară, asigură respectarea condițiilor de igiena, siguranța și anunță abaterile deosebite.
- se ocupă de întocmirea actelor de identitate a copiilor care împlinesc vârsta de 14 ani;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau organe de control;

c. Atribuții specifice - Asistent social

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;
- studiază dosarele beneficiarilor la admiterea acestora în unitate, informează coordonatorul în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;
- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legatură ulterior;
- urmărește ca toți copiii din centru 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 centrului;
- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;
- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;
- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile copiilor;
- ține legătura cu familiile copiilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării copiilor în familie;
- în situații deosebite însoțește copii 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 în legalitate a copiilor care împlinesc vârsta de 14 ani;
- prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct sau organe de control;
- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legătura cu calificarea și locul de muncă.

d. Atribuții specifice - Educator

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- întocmește programe de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS (program de intervenție specifică) în funcție de nevoile identificate;
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă în acord cu potențialul individual și particularitățile de vârstă;
- organizează și susține activități gospodărești cu beneficiarii în vederea consolidării abilităților practice de viață independentă dobândite în cadrul atelierelor desfășurate în prima etapă de asistare;
- oferă sprijin și consiliere beneficiarilor în vederea depășirii unor probleme de acomodare ;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul PIS;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea finală a cazului urmărind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță, finali, ai planului de intervenție;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale pentru copiii a căror persoană responsabilă a fost desemnată, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale ;

- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de către conducerea instituției, ori alte organe de control;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa, organizează programe culturale artistice;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- susține copilul pentru a face față exigențelor școlii, în conformitate cu nivelul său de dezvoltare, fiind preocupat și de frecvența acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii în efectuarea temelor pentru școală și ține permanent legătura cu școala;
- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- ține evidența strictă a echipamentului primit de beneficiari, urmărind respectarea baremelor în vigoare;
- răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul programului său de lucru;
- anunță în scris, absența fără permisiune a beneficiarilor și întreprinde demersuri de identificare a acestora așa cum sunt prevăzute de standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu rezidențial ;

e. Atribuții specifice - Psiholog

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

f. Atribuții specifice - Supraveghetor de noapte

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

g. Atribuțiile medicului primar în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirea Planului individualizat de protecție;
- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor, la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifică și monitorizează respectarea tratamentului prescris, evoluția stării de sănătate, imunizarea/vaccinarea copiilor din centru cu respectarea normelor sanitare;
- întreprinde măsuri de izolare a copiilor depistați cu boli infecto-contagioase din centru și asigură medicația necesară colaborând permanent cu medicii de specialitate;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului și copiilor cu respectarea normelor sanitare în colectivitate;

- verifică, avizează meniul săptămânal și propune, dacă se impune, îmbunătățirea/modificarea acestuia în acord cu normativele existente, ținând cont de vârstele copiilor și nevoile identificate;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;

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

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

- a) magaziner;
- b) îngrijitor;
- c) șofer;
- d) muncitor calificat .

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

a) Atribuții specifice - Magaziner

- Primește și eliberează din magazia unității alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, eliberează alimentele pe baza foi de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
- Are obligația de a comunica în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;
- Asigură și menține curățenia în magaziile pe care le gestionează;
- Împreună cu asistentul medical întocmește meniul săptămânal și lista de alimente; întocmește la eliberarea din magazine bonul de consum cu cantitatea, prețul și numele celui căruia i s-au eliberat materialele ;
- răspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum și pentru deteriorarea acestora prin neglijență;
- propune aprovizionarea unității cu alimente, cazarmament și materiale în funcție de necesități;
- înregistrează și ține evidența clară a bunurilor provenite din sponsorizări și donații, justifică prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodică a dezinsecției și deratizării magaziilor cu asigurarea protecției alimentelor și echipamentelor;

b) Atribuții specifice - Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinsecția și deratizarea tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Asigură evacuarea permanentă a gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinsecția recipientelor;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinsecției;
- Asigură, împreună cu personalul de la fiecare modul, sau individual pentru celelalte spații, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase / periculoase, conform normelor sanitare în vigoare;

c) Atribuții specifice - Șofer

- îngrijeste și răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare;
- transporta copii din comunitate la centru de recuperare conform programului stabilit;
- transporta copiii rezidenti în excursiile organizate de către centru sau în locurile unde mai este nevoie;
- de la plecare și până la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocupările de baza axându-se pe asigurarea confortului și siguranței celor pe care îi transporta, pe securitatea rutieră, îndeplinirea activității conform planificării, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei.
- respecta locul de parcare stabilit (sediul unității);
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehiculului și solicita, prin referat, asigurarea de asistentă tehnică de specialitate (revizii tehnice, service);
- zilnic solicita foaie de parcurs, pe care o completează corect și complet, având confirmată fiecare cursă efectuată;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit
- nu pleacă în cursă dacă constată defectuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectunile
- răspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre; - exploatarea autovehiculului în conformitate

cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat

• nu are voie să transporte persoane din afara unității decât cu acordul conducerii unității – de la alte centre, din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi, etc.;

- Respecta întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Persoanele cu nevoi speciale sunt tratate cu răbdare și înțelegere
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.

• Răspunde conform legislație în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.

d) Atribuții specifice - Muncitor calificat

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

• se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;

• efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;

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

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

• solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;

• execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);

• participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);

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

• pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;

• asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;

• asigură dezinfectia vasei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;

• respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;

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

• subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;

• depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);

• nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;

• întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;

• nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;

• primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;

• se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;

• porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;

• Nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;

• scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;

• respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

• are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;

• nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;

• să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;

• folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;

• primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;

• sortează pe categorii rufele (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;

• primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;

• se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;

• rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori ;

• răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;

• folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;

- asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;

- efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
- nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
- să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru ;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă normele PSI;
- poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art. 12. Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 13. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Gheorghe DRĂGĂNICĂ

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

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

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

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

Art. 3. Scopul serviciului social

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

(2) **Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** sunt organizate ca servicii de tip rezidențial cu 12 locuri de cazare fiecare și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, fără personalitate juridică, în baza HCJC nr.106/27.10.2004, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio- profesionale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciile sociale **Casa de tip familial 1 si Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

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

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciile Sociale **Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

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

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

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

(m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

c) copii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială, care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.

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

(2) **Accesul beneficiarilor în Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași** se face în baza:

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

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

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

-Fișă de monitorizare pe termen de 3 luni

-Raport de implementare a Planului de Servicii.

-Anchetă psihosocială.

-Plan de Servicii.

-Raport referire caz.

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

-Solicitarea părinților pentru plasamentul copilului;

-Opinia copilului, în cazul în care a împlinit 10 ani, pentru plasament;

-Acordul părinților cu privire la plasamentul copilului;

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

-Adeverințe medicale pentru membrii familiei care au solicitat plasamentul;

-Adeverință medicală pentru copil care să conțină și vaccinurile;

-Copii de pe actele civile BI, CI, certificate de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces,

hotărâre de divorț dacă este cazul, ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul, în cazul în care s-a schimbat situația familială;

-Adeverință de elev.

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

(b) **criterii de eligibilitate:**

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

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

• Copilul abuzat sau neglijat;

• Copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.

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

• Reintegrarea copilului/tânărului în familia de biologică;

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

• Adopția;

• Tutela;

• Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

• Decesul beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în *Casa de tip familial 1 SI Casa de tip familial 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” Călărași* au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

Art. 7. Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. redactarea și utilizarea ghidului de prezentare a centrului;

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

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

5. elaborare de rapoarte de activitate;

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

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. dezvoltarea de activități de informare consiliere, educație nonformală, recuperare de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în societate, pregătirea pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
5. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

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

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

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

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

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

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

d) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii comune (deservește integral CSSCF SERA Calarasi)**- magaziner, îngrijitor, muncitor calificat, șofer.

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

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

Art. 9. Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

a. Atribuții specifice- Asistent medical

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Execută, sub îndrumarea medicului, imunizările și testele biologice planificate;
- Asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare în spital;
- În cazul spitalizărilor, ține legătura cu medicul și personalul secției unde copilul a fost internat, informându-se despre tratamentul sau regimul ce trebuie urmat;
- Efectuează tratamente medicale și recoltări de probe;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
- Întocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă, întocmește meniul ținând cont de numărul calorilor și al principiilor alimentare necesare;
- Verifică zilnic sub aspect calitativ și cantitativ, alimentele care intră în prepararea hranei și consemnează în registrul de meniuri;
- Urmărește zilnic modul de preparare a hranei și asistă la distribuirea acesteia;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează coordonatorul și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Efectuează deparazitarea copiilor și anunța conducerea despre cazurile apărute;
- Ține la zi registrul de imunizări;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului alături de ceilalți specialiști;
- Participă la elaborarea PIS pentru sănătatea copilului ținând cont de antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în SR;
- Afișează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Sprijină emoțional copiii pe perioada izolării temporare;

- Face programarea modului de organizare a activităților de educație pentru sănătate- permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.

- Gestionează medicamentele aflate în evidență, asigurându-se că depozitarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare;

- Răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea beneficiarilor centrului;

b. Atribuții specifice - Lucrător social

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;

- studiază dosarele beneficiarilor, informează șeful de centru cu privire la specificul fiecărui caz și situația familială;

- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legătura ulterior;

- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii centrului;

- colaborează cu AJOFM și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;

- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;

- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile copiilor;

- în situații deosebite însoteste copiii la domiciliu;

- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;

- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- supraveghează împreună cu educatorii respectarea principiilor de conviețuire și respectarea regulamentului de ordine interioară, asigură respectarea condițiilor de igiena, siguranța și anunță abaterile deosebite.

- se ocupă de întocmirea actelor de identitate a copiilor care împlinesc vârsta de 14 ani;

- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau organe de control;

c. Atribuții specifice - Asistent social

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;

- studiază dosarele beneficiarilor la admiterea acestora în unitate, informează coordonatorul în legătură cu datele și actele cuprinse în dosar;

- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legătura ulterior;

- urmărește ca toți copiii din centru 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 centrului;

- colaborează cu Oficiul Fortelor de Muncă și societăți private în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor, care finalizează studiile;

- ține evidența tinerilor absolvenți și a modului de integrare socio-profesională;

- urmărește și consemnează, lunar, vizitele și învoirile copiilor;

- ține legătura cu familiile copiilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării copiilor în familie;

- în situații deosebite însoteste copii 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;

- Poate îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au legătura cu calificarea și locul de muncă.

d. Atribuții specifice - Educator

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;

- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala, stabilind obiective specifice educative;

- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;

- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;

- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;

- întocmește programe de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;

- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS (program de intervenție specifică) în funcție de nevoile identificate;

- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă în acord cu potențialul individual și particularitățile de vârstă;

- organizează și susține activități gospodărești cu beneficiarii în vederea consolidării abilităților practice de viață independentă dobândite în cadrul atelierelor desfășurate în prima etapă de asistare;
- oferă sprijin și consiliere beneficiarilor în vederea depășirii unor probleme de acomodare;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul PIS;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea finală a cazului urmărind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță, finali, ai planului de intervenție;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale pentru copiii a căror persoană responsabilă a fost desemnată, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de către conducerea instituției, ori alte organe de control;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa, organizează programe culturale artistice;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- susține copilul pentru a face față exigențelor școlii, în conformitate cu nivelul său de dezvoltare, fiind preocupat și de frecvența acestora la cursuri;
- sprijină beneficiarii în efectuarea temelor pentru școală și ține permanent legătura cu școala;
- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- ține evidența strictă a echipamentului primit de beneficiari, urmărind respectarea baremelor în vigoare;
- răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul programului său de lucru;
- anunță în scris, absența fără permisiune a beneficiarilor și întreprinde demersuri de identificare a acestora așa cum sunt prevăzute de standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu rezidențial;

e) Atribuții specifice - Psiholog

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

f. Atribuții specifice- Supraveghetor de noapte

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

g) Atribuțiile medicului primar în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirea Planului individualizat de protecție;

- asigură o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor, la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesară copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifică și monitorizează respectarea tratamentului prescris, evoluția stării de sănătate, imunizarea/vaccinarea copiilor din centru cu respectarea normelor sanitare;
- întreprinde măsuri de izolare a copiilor depistați cu boli infecto-contagioase din centru și asigură medicația necesară colaborând permanent cu medicii de specialitate;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului și copiilor cu respectarea normelor sanitare în colectivitate;
- verifică, avizează meniul săptămânal și propune, dacă se impune, îmbunătățirea/modificarea acestuia în acord cu normativele existente, ținând cont de vârstele copiilor și nevoile identificate;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;

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

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

- a) magaziner;
- b) îngrijitor;
- c) șofer;
- d) muncitor calificat

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

a) Atribuții specifice - Magaziner

• Primește și eliberează din magazia unității alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună;

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

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

• Are obligația de a comunica în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

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

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

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

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

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

• înregistrează și ține evidența clară a bunurilor provenite din sponsorizări și donații, justifică prin acte legale consumul acestora;

• face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;

• propune efectuarea periodică a dezinsecției și deratizării magaziiilor cu asigurarea protecției alimentelor și echipamentelor;

b) Atribuții specifice - Îngrijitor

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

• Efectuează dezinsecția și deratizarea tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;

• Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

• Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;

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

• Asigură evacuarea permanentă a gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinsecția recipientelor;

• Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinsecției;

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

c) Atribuții specifice - Șofer

• Răspunde de buna funcționare a autoturismului;

• Răspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;

• Răspunde de starea tehnică și buna funcționare a autoturismului;

• Efectuează reparațiile tehnice minore;

- Întocmește foaia de parcurs cu numărul de ore-kilometri-distanță și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;

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

d) Atribuții specifice - Muncitor calificat

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

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;

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

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

- solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;

- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);

- participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);

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

- pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;

- asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;

- asigură dezinfectia veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;

- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;

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

- subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;

- depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);

- nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;

- întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;

- nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;

- primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;

- se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;

- porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;

- Nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;

- scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

- are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;

- nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;

- să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;

- folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;

- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;

- sortează pe categorii rufe (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;

- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;

- se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;

- rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori ;

- răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;

- folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;

- asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;

- efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;

- nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;

- să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru;

- respectă programul de lucru;

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

- respectă normele de protecția muncii;

- respectă normele PSI;

- poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art. 12 Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 13. Dispoziții finale

- (1) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”** are ștampilă de forma dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA”.
- (2) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” are o ștampilă care se află la șeful instituției.
- (3) Ștampila se aplică numai pe semnătura șefului centrului sau locțiitorului desemnat de acesta și aprobat de conducerea DGASPC.
- (4) La sediul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie „SERA” se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Călărași.
- (5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe baza de semnătură, având obligația de a-1 cunoaște și de a-1 aplica întocmai.
- (6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII FĂUREI**Art. 1. Dispoziții generale. Definiție**

1. Complexul de servicii Făurei, denumit în continuare C.S., este instituție de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, înființată în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, având sediul în com. Ulmu, sat Făurei, jud. Călărași.

2. Complexul de servicii Făurei are în componentă 3 servicii sociale, în speță 3 căsuțe de tip familial: Căsuța de tip familial "Orhideea" din com. Ulmu, sat Făurei (CTF), Căsuța de tip familial "Floare de Colț" din com. Ulmu, sat Ulmu (CTF) și Căsuța de tip familial "Lotus" din com. Ciocănești (CTF).

3. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al C.S., este 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.

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

5. C.S. întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și de către șeful centrului.

6. Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, D.G.A.S.P.C. Călărași, prin serviciile sale de specialitate, asigura coordonarea metodologică a C.S..

Art. 2. Identificarea serviciilor sociale din componenta C.S.

1. Serviciul social "**Căsuța de tip familial Orhideea**", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 000258/17.04.2014, deține Licență de funcționare seria LF. nr. 000023/17.02.2017, valabilă 5 ani, până la data de 25.09.2021, fiind situat în com. Ulmu, sat Făurei, jud. Călărași.

2. Serviciul social "**Căsuța de tip familial Floare de Colț**", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 000258/17.04.2014, deține Licență de funcționare seria LF. Nr.000022/17.02.2017, valabilă 5 ani, până la data de 25.09.2021, fiind situat în com. Ulmu, sat Ulmu, jud. Călărași.

3. Serviciul social "**Căsuța de tip familial Lotus**", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF.nr. 000258/17.04.2014, fiind situat în com. Ciocănești, jud. Călărași.

Art. 3 Scopul serviciilor sociale din componenta C.S. Făurei

1. Scopul serviciului social "**Căsuța de tip familial Orhideea**" din com. Ulmu, sat Făurei este de a asigura copiilor/tinerilor cu dizabilități accentuate, medii și ușoare, aflați în dificultate, că urmare a separării de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, socializare și petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

2. Scopul serviciului social "**Căsuța de tip familial Floare de Colț**" din com. Ulmu este de a asigura copiilor/tinerilor cu dizabilități accentuate, medii și ușoare aflați în dificultate, că urmare a separării de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, socializare și petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

3. Scopul serviciului social "**Căsuța de tip familial Lotus**" din com. Ciocănești este de a asigura copiilor/tinerilor aflați în dificultate, că urmare a separării de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, socializare și petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

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

1. Cele trei servicii sociale din cadrul Complexului de servicii Făurei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Căsuțele de tip familial "Orhideea", "Floare de Colț" și "Lotus" au standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

3. Complexul de servicii Făurei, în prezent denumit C. S. Făurei este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 106/27.10.2004, modificată și completată cu Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.221/13.10.2017 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale din cadrul C.S.:

1. Serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Făurei se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la

baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciilor sociale din componența C.S. Făurei sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) "Complexul de Servicii Făurei" are trei componente:

- C.T.F. "Orhideea", cu o capacitate de 12 locuri,
- C.T.F. „Floare de Colț”, cu o capacitate de 12 locuri
- C.T.F. "Lotus" cu o capacitate de 12 locuri.

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.T.F. "Orhideea" sunt copii/tineri cu dizabilități accentuate, medii și ușoare, de ambele sexe, cu vârstă între 7-18 ani și peste 18 ani (care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârstă de 26 de ani sau cei care solicită, după împlinirea vârstei de 18 ani, prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii, aflați în situații de dificultate, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

2. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.T.F. „Floare de Colț” sunt sunt copii/tineri, cu dizabilități accentuate, medii și ușoare, de ambele sexe, cu vârstă între 7-18 ani și peste 18 ani (care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârstă de 26 de ani sau cei care solicită, după împlinirea vârstei de 18 ani, prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii, aflați în situații de dificultate, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

3. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.T.F. „Lotus” sunt sunt copii/tineri, de ambele sexe, cu vârstă între 7-18 ani și peste 18 ani (care urmează o formă de învățământ profesional, liceal, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârstă de 26 de ani sau cei care solicită, după împlinirea vârstei de 18 ani, prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii, aflați în situații de dificultate, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de admitere a beneficiarilor în cadrul C.S. Făurei

Admiterea se face în baza măsurii de plasament, dispuse de către Comisia pentru protecția copilului, instanța de judecată sau prin dispoziția privind plasamentul în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași.

Documentația care este necesară în vederea stabilirii măsurilor de protecție pentru beneficiarii C.S. Făurei este cea prevăzută de legislația în vigoare.

La admiterea în căsuțele de tip familial ale C.S. Făurei se face evidență scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului administrativ din cadrul complexului de servicii.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, semnat de reprezentantul legal al copilului/cu tânărul care are capacitate de exercițiu, șef centru și manager de caz.

Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

(3) Condiții de încetare a îngrijirii în C.S. Făurei

Îșișirea copiilor/tinerilor din căsuțele de tip familial din cadrul C.S. Făurei se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

Șeful centrului se asigura că se respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind ieșirea din sistem a beneficiarilor, conform procedurilor de lucru.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul C.S. Făurei, au următoarele **drepturi**:

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

- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în C.S. Făurei au **obligații** conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al unității.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Făurei sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale
7. integrare/reintegrare socială
8. alimentație
9. reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații.

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. afișarea unui program 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;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea.
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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, exploatare 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. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
6. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive 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;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor 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 necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

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

(1) Complexul de Servicii Făurei are în structura sa trei căsuțe de tip familial:

- a) "Căsuța de tip familial Orhideea" din com. Ulmu, sat Făurei;
- b) "Căsuța de tip familial Floare de Colț" din com. Ulmu, sat Ulmu;

c) "Căsuța de tip familial Lotus" din com. Ciocănești.

Structura de personal a complexului de servicii actuală și tipurile de specialități sunt următoarele:

1. personal de conducere: șef de centru -1 post;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență :
 - asistent medical,
 - asistent social,
 - educator,
 - psiholog;
 - supraveghetori de noapte;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - administrator,
 - magaziner,
 - muncitor calificat
 - îngrijitor
4. voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF, C.S. Făurei nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă 60% din numărul total de posturi ale Complexului. Pentru serviciile acordate în căsutele din cadrul C.S., se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste servicii. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciului în cadrul C.S. și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al C.S. este format din șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere, la nivelul C.S. sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu unitățile școlare la care sunt înscriși beneficiarii, C.J.R.A.E., cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciilor sociale din structura C.S..

p) asigură sesiuni de instruire a personalului C.S. și le consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate al complexului de servicii C.S. este format din:

a) Asistent medical generalist (325901);

b) Asistent social (263501);

c) Educator specializat (531203);

d) Psiholog (263411).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Răspunderi ale personalului de specialitate din complexul de servicii C.S., pe specialități:

A. Asistent medical generalist

1. Colaborează cu medicul de familie, medicii specialiști din unitățile sanitare, respectă indicațiile acestora cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

2. Evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

3. Administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afixat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);

4. Asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate; realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru sănătate și completează la zi registrele medicale existente în cabinetul medical.

6. Întocmește meniul astfel încât să asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste și starea de sănătate a fiecărui copil.

B. Asistent social

1. Este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul complexului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora; asigura confidențialitatea datelor, conform legii;

2. Ține evidența beneficiarilor în registrul de intrări-ieșiri, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii și activitatea complexului; realizează notificările evenimentelor deosebite; colaborează cu echipa multidisciplinară a serviciului, cu managerii de caz și alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. și ai altor servicii sociale partenere;

3. Face demersurile necesare în vederea eliberării documentelor de identitate ale copiilor și le gestionează;

4. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale a beneficiarilor; ține evidența menținerii legăturii cu părinții/rudele/alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, completează registrul de vizite, facilitează menținerea acestor legături, mediază relațiile dintre vizitatori și copil și asigura desfășurarea vizitelor într-un cadru corespunzător;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu această PIS, realizează și transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru menținerea legăturilor cu familia; participă la activitățile desfășurate cu beneficiarii complexului pe linie socio-educativă.

C. Educator

1. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitatea gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală); întocmește programe de activitate zilnică ținând seama de vârsta grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, formarea deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

2. Pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului rezidențial, răspunde de viață și integritatea corporală a acestora în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea lor la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută beneficiarii în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză;

3. Colaborează cu psihologul, ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, precum și cu cadrele didactice de la unitățile de învățământ unde sunt înscriși copiii; participă la ședințele de la școală, se interesează periodic de situația școlară și comportamentul acestora în unitatea de învățământ; asigură beneficiarilor sprijin adecvat, inclusiv resurse materiale pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ; întocmește în colaborare cu învățătorul/dirigintele programul educațional al copiilor; colaborează cu managerul de caz și alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. privind situația școlară a beneficiarilor și activitățile educative desfășurate cu aceștia;

4. Participă, după caz, la activitățile de îngrijire curente pentru copii mai mici, în funcție de vârstă, nevoile și caracteristicile acestora: sprijin pentru efectuare baie zilnică, îmbrăcat, toaletă parțială înainte și după fiecare masă sau ori de câte ori este nevoie, spălarea pe dinți, formarea tuturor deprinderilor de igienă, alimentarea copiilor; sprijină și încurajează beneficiarii să participe la activități recreative, de socializare și petrecerea timpului liber (culturale, sportive, religioase, tabere, excursii, drumeții);

5. Participă la elaborarea și implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS educate informală/ nonformală; transmite periodic managerului de caz rapoarte de implementare a acestor PIS.

D. Psiholog

1. Studiază dosarul copilului și cunoaște motivul plasamentului în C.S. al fiecărui copil, date despre familie, influențe psiho-sociale și morale ce s-au exercitat asupra lor; efectuează evaluarea psihologică pentru fiecare beneficiar din serviciul rezidențial, completează fișa psihologică;

2. Asigură consilierea psihologică individuală și de grup a beneficiarilor, pe baza nevoilor și problemelor identificate, întocmind fișe de consiliere a acestora; realizează consilierea părinților biologici ai copilului, în vederea refacerii și menținerii relației copilului cu părinții, a reintegrării copilului în familie;

3. Colaborează cu educatorii din serviciul rezidențial, organizând programe instructiv-educative și de recuperare pentru beneficiari, supervizează educatorii în întocmirea dosarului pe probleme de educație a fiecărui beneficiar și privind formarea deprinderilor de viață independentă; este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor pentru nevoile fizice și emoționale ;

4. Participa la activitățile de educație nonformală și informală, sociale, recreative la care participă beneficiarii, atât în cadrul serviciului rezidențial, cât și în afara acestuia; desfășoară activități psihoterapeutice variate, activități ludice, în scopul valorizării copilului și creșterii încrederii în propria persoană;

5. Intervine în situații de criză comportamentală a beneficiarilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict între ei și beneficiari; recomandă și supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori).

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

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- a) Administrator;
- b) Magaziner;
- c) Muncitor calificat
- d) Îngrijitor;

Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

A. Administrator

- Răspunde de gestionarea patrimoniului unității;
- Răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate;
- Se preocupă de procurarea de semințe și pregătirea terenului pentru grădina de legume din incintă;
- Răspunde de valorificarea tuturor produselor obținute (legume) prin predarea la magazia de alimente pe baza de cântărire și proces verbal și folosirea lor în hrana copiilor ;
- 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;
- Face aprovizionarea și dotarea centrului cu mobilier, cazarmament, combustibil, alimente, echipament, materiale de igienizare, lubrefianți, reparații, conform notelor de comandă pe baza referatelor;
- Pentru procurarea acestora va întocmi referate pe care le va aproba la D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Răspunde de curățenia zilnică în toate obiectivele unității, luând măsuri imediate de realizare a acesteia;
- Se îngrijește permanent de aprovizionarea unității cu materiale de igiena sanitară, individuală și colectivă în funcție de sexul și vârsta copiilor, de recomandările organelor medico-sanitare;
- Stabilește și urmărește modul de respectare a programul de vidanjare , de funcționare a instalațiilor sanitare în condiții normale;
- Asigură executarea la timp a reparațiilor curente și igienizarea obiectivelor ori de câte ori este cazul;
- Identifică risipa, gestionarea defectuoasă și fraudele, iar pe aceasta bază propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- 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;
- Asigură prin personalul muncitor angajat funcționarea agregatelor, mașinilor și instalațiilor cu care este dotată unitatea, stabilind cu aceștia programul de revizie;
- Ia măsuri pentru eliminarea focarelor de infecție din unitate, care pot declanșa apariția bolilor infecto-contagioase în rândul copiilor;
- 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;
- Afișează în fiecare obiectiv normele de protecție a muncii și PSI, schița 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;
- Întocmește lista de casare a obiectelor de inventar, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Nu achiziționează bunuri sau produse necesare desfășurării activității în centru, fără certificate de conformitate și calitate a acestora;
- Are în vedere în permanență, optimizarea și diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- Răspunde de mișcarea mijloacelor fixe, precum și de casarea acestora, cu toate acțiunile conexe (dezmembreare, valorificare etc.);
- Urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor beneficiarilor din punct de vedere administrativ;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- În absență motivată este înlocuit de magazinerul unității;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Poate îndeplini și alte sarcini desemnate de conducerea unității.

B. Muncitor calificat

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
- asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
- anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;

- solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;
- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
- participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);
- sprijină , ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;
- asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
- asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
- subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
- depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
- nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
- întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
- nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
- primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
- se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;
- porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
- Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
- scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- are comportament civilizată față de conducere, colegi și beneficiarii centrului;
- nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
- să aibă dexteritate manuală, condiție fizică bună și răbdare;
- folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
- sortează pe categorii rufele (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
- primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
- se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
- rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
- Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
- răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
- folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
- efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
- nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor in vigoare;
- să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru ;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă normele PSI;
- poate îndeplini și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

D. *Magaziner*

1. Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea și, ține evidență lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună;
2. Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
3. Are obligația de a preveni în scris orice formă de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
4. Are obligația de a comunica în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

5. Participă împreună cu asistentul medical, la întocmirea meniul săptămânal și îl supune spre aprobare conducerii unității;

6. Controlează zilnic calitatea mărfurilor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;

7. Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;

8. Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI la locul de muncă, respectă ROI;

E. Ingrijitor

1. Efectuează zilnic curatenia si dezinfectia in dormitoare, spatii comune, cabinete, birouri si alte incaperi in functie de indicatiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;

2. Transportă sacii cu rufe murdare la spalatorie, preda rufele murdare si primeste rufele curate, conform caietului de evidenta;

3. Transportă reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi, curata si dezinfecteaza recipientele de colectare;

4. Asigură curatenia si dezinfectia spatiului, unde se servește masa in sectie, pentru beneficiarii nedepasabili;

5. Cunoaste si respecta normele igienico – sanitare in vigoare.

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

Art. 12 Finanțarea C.S. Făurei

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

Finanțarea cheltuielilor C.S. se asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Art. 13 Dispoziții finale

C.S. Făurei are ștampila de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Complex de Servicii Făurei.

C.S. are o ștampila care se află la șeful centrului.

Ștampila se aplică numai pe semnătura șefului centrului sau înlocuitorului desemnat de acesta și aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C.

La sediul căsuțelor din cadrul Complexului de Servicii Făurei se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Călărași.

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Complexului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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,
Dr. Gheorghe DRĂGĂNICĂ