

HOTĂRÂRE
pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 113/2019
privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale
din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 25.06.2020,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 10106 din 19.06.2020;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico - Sociale, Buget - Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 31519 din 18.06.2020, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 10048 din aceeași dată;
 - procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 18.06.2020;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 113/2019 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
 - Ordinul ministrului 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. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea Anexei nr. 8 la Hotărârea nr. 113/2019: „Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului de Servicii Făurei”, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă modificarea Anexei nr. 11 la Hotărârea nr.113/2019: „Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social Centrul de Primire în Regim de Urgență ”Sf. Maria” Călărași, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 8 și nr. 11 la Hotărârea nr. 113/2019 se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și nr. 2 ale prezentei.

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

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

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 84
Adoptată la Călărași
Astăzi 25.06.2020

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. Faurei, este o 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 componență 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. Faurei

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 dată 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 dată 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

Scopul serviciilor sociale din componenta C.S.Faurei ("**Căsuța de tip familial Orhideea**" din com. Ulmu, sat Făurei, **Căsuța de tip familial Floare de Colț**" din com. Ulmu si **Căsuța de tip familial Lotus**" din com. Ciocănești) este de a asigura copiilor/tinerilor cu dizabilități accentuate, medii și ușoare, aflați în dificultate, ca 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 Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr 113/26.06.2019 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.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.T.F. „Lotus”, C.T.F. „Floare de Colț” și C.T.F. „Orhideea” sunt copii/tineri cu/fara 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) 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.

(3) Condiții de încetare a îngrijirii în C.S. Făurei

Ieșirea 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 asigură 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 Adopție, 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 funcționează cu un număr de 32 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 113/26.06.2019 având 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 – 20 posturi:
 - asistent medical - 2 posturi,
 - asistent social - 1 post,
 - educator - 11 posturi,
 - psiholog - 1 post;
 - supraveghetori de noapte – 5 posturi ;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi:
 - administrator - 1 post,
 - magaziner - 1 post,
 - șofer - 1 post,
 - muncitor calificat - 3 posturi,
 - muncitor calificat/bucătar – 3 posturi,
 - spalatoresă – 2 posturi;
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 căsuțele 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 informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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 instruire 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).

e) supraveghetor de noapte (532907)

(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 afișat, 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).

E. Supraveghetor 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

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, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- a) Administrator;
- b) Magaziner;
- c) Muncitor calificat;
- d) Muncitor/bucătar;
- e) Spălătoreasă;
- f) Șofer.

Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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 faptul 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 (dezmembrare, 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. Magaziner

- Primește și eliberează din magazia unității alimentare, 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;

c. Atribuții specifice - Muncitor calificat întreținere

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

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;

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

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

- solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;

- execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);

- participă la curățenia generală a unității(vărui, vopsit etc);

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

d. Muncitor calificat bucătar

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

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

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

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

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

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

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

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

e. Spălătoareasă

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

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

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

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

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

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

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

- Predă pe baza de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul , primite de la educatori și îngrijitori;
- Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat, conform cărților tehnice și a instructajului efectuat;
- Folosește în mod rațional , materialele igienico-sanitare primite, echipamentul de protecție , pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
- Asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;

f. 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

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.

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

Directorul executiv
al D.G.A.S.P.C. Călărași,
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 Bărăganului 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 292/2011 Legea asistentei sociale, 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 HCJ Călărași nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică. Centrul este înființat din august 2002 și funcționează în baza HCJ Călărași nr. 62/31.07.2002, fiind transformat din Centru de plasament în Centrul de primire în regim de urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Acest serviciu a fost reorganizat în baza HCJ Călărași nr. 16/17.02.2006, a HCJ Călărași nr. 28/10.03.2010, a HCJ Călărași nr. 141/27.11.2014, HCJ Călărași nr. 57/29.04.2015, precum și a HCJ Călărași nr. 113/26.06.2019.

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 substitutivă 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 direcției 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, neglijați 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, 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 primitor, 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

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 largită, 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 asigură 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;

a 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 funcționează cu un număr de 22 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a personal cu funcție de conducere: 1 șef de centru;
- b personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație : 1 psiholog, 1 asistent social, 4 educatori, 3 supraveghetori de noapte;
personal asistență medicală: 1 medic, 4 asistente medicale;
- c personal administrativ: 1 administrator, 1 magaziner, 2 bucătărese, 1 lenjereasă, 1 îngrijitoare, 1 conducător auto și 1 muncitor de întreținere ;
- d voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

1 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.

2 Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 (22 angajați / 22 beneficiari), asigură prestarea serviciilor din cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

1 Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

1 Personalul de specialitate

- a Asistent medical (325901);

- b Asistent social (263501);
- c Educator (2342013);
- d Psiholog (263411);
- e Medic primar (221108)

2 Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioară, 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 diagnosticile 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 seful centrului, 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 frigiderului 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;
- observa 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 largită și alte persoane importante pentru copil;

- întocmește raportul privind reevaluarea măsurii de protecție și îl înaintază 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;

- participa 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 altă 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 membrii 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 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 educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății 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 regulul 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 cearcefurilor 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. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Atribuțiile administratorului în cadrul centrului sunt :

- 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);
- 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 instalațiilor 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 controlul (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;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportarilor 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.);răspunde de gestionarea patrimoniului unitatii;
- Identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați,după caz;

- Răspunde 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;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul mărfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a mărfurilor 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 muncitorului de întreținere la remedierea defectiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Supraveghează și controlează zilnic, starea de funcționare a aparaturii din dotarea centrului (inclusiv a sistemului de supraveghere video), condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, aduce la cunoștința conducerii unității neregulile constatate;
- Controlează calitatea alimentelor, se îngrijește de procurarea certificatelor sanitar-veterinare odată cu aprovizionarea alimentelor;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii și respectarea normelor de igienă, precum și a celor în domeniul protecției civile la nivelul unității;
- Efectuează instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul special pentru lucrări periculoase, instructajul pentru personalul din afara societății, conform normativelor în vigoare;
- Răspunde de buna gestionare a deșeurilor;
- Îndeplinește atribuții în domeniul SSM; respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ține evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Ține evidența consumului de alimente conform foilor de masă zilnice;
- Respectă întocmai normele cuprinse în MOF, ROI, Cod etc, etc.
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- 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 către șeful de centru /directorul executiv adjunct sau directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;
- 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;
- 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;
- Împreună cu asistentul medical și bucătarul, întocmesc meniul săptămânal și îl supun spre aprobare conducerii unității;
- Respectă cu strictețe dispozițiile Legii 22/1969 și HCM 2230/1969 privind drepturile gestionarului;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Ține evidența consumului de alimente conform foilor de masă zilnice;
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă la nivelul magaziei;
- Comunică în scris conducerii 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 la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat cu obiectiv principal întreținere-reparații, sunt următoarele:

- execută reparațiile și lucrările de întreținere din cadrul centrului;
- la intrarea în serviciu verifică pe teren toate spațiile unității, observă toate locațiile și starea acestora; consemnând starea gardului și a instalațiilor din instituție;
- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru (zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
- este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier (furturi, consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- îndeplinește atribuții de pază în cadrul centrului, având ca obiectiv atât clădirea cât și curtea centrului;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice;
- este obligat să aducă la cunoștință conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu;
- sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fuga, agitație psihomotorie);
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea sefului de centru, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Atribuțiile bucătarului în cadrul centrului sunt:

- Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea preparatelor;
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);
- Ridică alimentele de la magazie în prezența asistentului medical și confirmă prin semnătură, pe foaia de masa, primirea alimentelor;
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat;
- Transportă alimentele de la magazie în perfectă stare de igiena, iar înainte de începerea pregătirii hranei, are în vedere că suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramina;
- Nu ține alimentele crude alături de cele preparate;
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masa la alta sau de la o zi la alta;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în foaia zilnică de alimente;
- Asigura dezinfecția cănilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate;
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor;
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea;
- Ridică de la magazie pentru zilele de vineri, sâmbătă și duminică necesarul de alimente fiind direct răspunzător de condițiile igienice de păstrare și cantitățile ridicate;
- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la magazia unității;
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală;
- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare;
- Anunță medicul când apar modificări ale stării sale de sănătate sau a celorlalți lucrători din blocul alimentar;
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor;
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii;

Atribuțiile îngrijitorului în cadrul centrului sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);
- Efectuează dezinfecția 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 gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția 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 muncitorului calificat (lenjereasă)

- cu obiectiv principal - spălarea și călcarea echipamentului, cazarmamentului sau altor articole textile; asigură buna gestionare a magaziei de lenjerie și echipament a centrului;

- 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 etapele spălării rufelor: dezinfectia cu soluție clorigenă 0.5-1%, timp de 30 minute; înmuierea cu detergent manual – soluție 0,5%; spălarea: la mașină cu detergent automat, sau manual cu detergent manual; la nevoie fierberea rufelor care permit aceasta; limpezirea; uscarea; călcarea obligatorie a:

- lenjeriilor de pat
- lenjeriilor de corp
- fețelor de masa
- halatelor

- răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării.

- manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defecțiune apărută.

- calcă rufele manual.

- respectă principiul ”lucru în echipa”, cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.

- oferă în permanenta 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, fuga, agitație psihomotorie);

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

- efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora.

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;

- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;

- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și soliciă conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto).

- zilnic, soliciă foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și soliciă aprobarea curselor din ziua precedentă;

- soliciă confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;

- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;

- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și soliciă pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;

- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;

- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;

- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;

- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;

- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;

- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;

- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

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.

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

Directorul executiv
al D.G.A.S.P.C. Călărași,
Dr. Drăgănică Gheorghe