

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„APARTAMENT SOCIAL nr. 1 CĂLĂRAȘI”,
- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul

COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever (C.S.C.C.H.S.) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C.), aprobat prin Hotărârea nr. /.....a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00258, eliberat la data de 17.04.2014 și înființat în acord cu modificările legislative, prevăzute la art.VI alin (1), art.VII alin.(1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile art.123 alin.(3) și (5) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27 din 08.02.2023 privind aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 39 din 22.02.2023 pentru aprobarea procedurii privind cumpărarea unor bunuri imobile, pentru înființarea de apartamente sociale pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57 din 29.04.2024 privind darea în administrare a apartamentului social achiziționat pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați.

„APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” dispune de 6 locuri de cazare într-un imobil tip apartament cu 4 camere, destinat protecției de tip rezidențial a copiilor și tinerilor cu dizabilități severe, separați de familiile lor și are sediul în mun. Călărași, str. Macului nr.4, Bl. H15, sc.C, ap.2, parter.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;
- d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluarea inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/tineri(fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu coordonatorul SRD, înainte de a înainta propunerea către CPC/instanța de judecată și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau învățământul de masa;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CALARASI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER
CĂLĂRAȘI**

**CONTRACT
pentru furnizarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1.DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, Certificat de acreditare Seria AF, nr.000258, reprezentată prin d-na Arbagic Daniela, având funcția de Director executiv

și

2. BENEFICIARII DE SERVICII SOCIALE

a) Copilul/tânărul..... (numele beneficiarului de servicii sociale, aflat în plasament în servicii sociale de tip rezidențial), CNP, posesor al C.I. seria nr.,

b) Părinții copilului

- domnul....., domiciliat în localitatea, str., județul, posesor al C.I. seria nr., eliberată la data de de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

- doamna, domiciliată în localitatea, str., județul, posesoare a C.I. seria nr., eliberată la data de de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

având în vedere următoarele prevederi legale:

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP;
- Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

precum și următoarele documente întocmite conform legislației specifice:

- Evaluarea detaliată cuprinsă în raportul de evaluare detaliată
- Planul individualizat de protecție
- Dispoziția/Hotărârea CPC/ Sentința Civilă nr.....

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de protecție, realizat în urma evaluării detaliate;
- 1.4. servicii sociale - activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maxima¹ potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii; ansamblu de norme ce conțin criterii măsurabile de structură, de proces și de rezultate, în baza cărora se stabilește nivelul de calitate a serviciului social;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de protecție - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;
- 1.14. evaluarea complexă/detaliată - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

- 2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale de informare, consiliere, asistență și îngrijire, sprijin pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție și în vederea atingerii finalității PIP, conform acreditării DGASPC ca furnizor de servicii;
- 2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale: conform planului individualizat de protecție și licenței de funcționare a serviciului social.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este conform standardelor de cost aprobate la nivel național;

3.2. Contribuția părinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestora de a ieși din starea de dificultate;

3.3. Quantumul contribuției lunare a părinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

4. Durata contractului

4.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

5.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a verifica modul în care beneficiarul serviciilor sociale îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;

6.3. de a modifica/ completa obiectivele/activitățile planului individualizat de protecție;

6.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și/sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate;

6.5. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în condițiile prevăzute de lege;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar, în condițiile legii;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului

9.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa și situația socio-familială și să permită reprezentanților D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

9.2. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

9.3. să respecte termenele prevăzute în planul individualizat de protecție;

9.4. să respecte regulamentele D.G.A.S.P.C Călărași (reguli de comportament, program, persoane de contact, frecventarea școlii, etc);

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să se implice activ în realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și în identificarea de soluții pentru depășirea situației de criză care impune continuitatea protecției speciale pentru copil;

9.7. să colaboreze cu furnizorul de servicii sociale, să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate;

9.8. să suporte, în calitate de părinte, contribuția stabilită de Comisia pentru Protecția Copilului/ instanța judecătorească, ca și cotă parte din costurile serviciilor furnizate copilului de către D.G.A.S.P.C Călărași;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal/ în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protecție;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, modificarea, executarea și încetarea prezentului contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, părțile contractului nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea acreditării sau a licenței de funcționare a furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale;

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în data de....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,
Arbagic Daniela

.....

Sef serviciu,
Mihaela Sfârlea

.....

Manager de caz,

.....

BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

.....

Părinți.....

.....

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familia naturală;
- b) integrare în familia lărgită;
- c) plasament la asistent maternal profesionist;
- d) adopția internă;
- e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
- f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;
- g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS 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 „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală;
 4. educație non-formală și informală;
 5. asistență socială, consiliere socială, management de caz ;
 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 7. activități de abilitare și reabilitare;
 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 10. asistență medicală continuă;
 11. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități desfășurate cu ocazia marării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

- 5 evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- 6 atragerea de voluntari în cadrul centrului.
7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI” are următoarea structură de personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr...../....., din care:

a) personal de conducere: este reprezentat de șeful de centru care coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași.

b) personal de specialitate comun: psiholog, asistent social, asistent medical și medic care asigură intervenții specifice tuturor beneficiarilor compartimentelor rezidențiale din cadrul CSCCHS Călărași.

c) personal cu funcții administrative: este reprezentat de magaziner/administrator cu atribuții pentru toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași

d) personalul propriu al "Apartamentului Social nr. 1 Călărași" este format din:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: educatori și supraveghetori de noapte.
- personal administrativ: muncitor calificat.

e) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul apartamentului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever și este format din:

a) șef centru (cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;

3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului ;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;
18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au condus la stabilirea măsurilor de protecție existente ;
19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați ;
20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
21. Analizează periodic activitatea personalului verificând respectarea modalității de lucru în fiecare sector, conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora ;
22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare ;
23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecărui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc., a încăperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial ;
24. Verifică cantitatea și calitatea hranei distribuite beneficiarilor, potrivit regimurilor alimentare ;
25. Întocmește fișa de post pentru personalul de specialitate și administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit ;
26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) educator (234203);
- b) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);
- c) asistent medical generalist (325901) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- d) psiholog (263411) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- e) asistent social (263501) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;
- i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare , Regulamentul D.G.A.S.P.C. , Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;
- k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Călărași;
- m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;
- n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat șeful complexului, care va aplica legislația în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participa alături de specialistii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- asigură o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;

- participa la intalnirile organizate de seful direct cu managerul de caz, in scopul analizei situatiei copilului, cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti.
- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a institutiei.
- efectuează cu copilul/tânărul cu nevoi speciale exercitiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tânărului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tânărul cu nevoi speciale să-și continue dezvoltarea.
- pentru cazurile rezidenților școlarizați, întocmește programul educațional al acestora și îl reevaluează periodic împreună cu cadrele didactice responsabile de educația formală, mentine permanent legatura cu școala, comunică personalului didactic anumite informații despre copil pe care le consideră utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale și facilitarea adaptării la mediul școlar, participă la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cat mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmărește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează si animă activitățile de recreere/socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS recreere si socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viata independenta și alte documente, anexe la PIP, stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor și în concordanță cu tipul dizabilității / gradului de handicap;
- participă la amenajarea spatiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, ținând cont de preferințele rezidenților, dacă acest lucru este posibil;
- supravegheaza prezența în unitate a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful direct despre situațiile de absență a copiilor/tinerilor fără permisiune, detaliind condițiile în care acestea s-au produs; participă conform procedurilor existente, la căutarea și aducerea acestora în unitate;
- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaste tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie;
- stimulează formarea si consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ale tuturor copiilor; asigură personal igiena acelor care nu dețin astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuințelor de bază (hrănire, odihnă, îmbrăcat/dezbrăcat, etc); în acordarea acestor îngrijiri manifestă răbdare, toleranță, calm, respectând ritmul fiecărui copil și evitând manipulările bruște, riscante pentru integritatea fizică a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.; răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual , informează asistentul medical și șeful direct cu privire la apariția oricăror suspiciuni sau elemente abuzive, notificând în scris contextul în care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: îmbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă raspuns imediat nevoilor copilului, in functie de tipul si gradul de handicap; stăpânește metode și tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitivă (recunoașterea calităților/reușitelor copilului, sancționarea educativă, etc); este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- menține legătura cu psihologul, logopedul și kinetoterapeutul din cadrul complexului; aplică recomandările acestora și urmărește evoluția copiilor;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor 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; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate, urmărind continuitatea aplicării aceluiași stilurilor educaționale de către toți membri echipei de îngrijire;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP; încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- participă la vizitele beneficiarilor împreună cu asistentul social și asistentul medical.
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții care apar și le consideră că pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu membrii familiei sau alte persoane importante pentru copil/tânăr; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor fără a părăsi locul de muncă în cazul întârzierilor și/sau absenței celui alt coleg, până la soluționarea acestor probleme de către șeful direct; redactează raportul de tură, consemnând toate problemele de sănătate, comportamentale, educaționale sau administrative ivite pe perioada turei;
- participă la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimându-și deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le consideră a fi soluționate;
- întocmește raportul de activitate pentru luna precedentă și planificarea activităților pentru luna în curs, conform obiectivelor PIS, întocmește raportul pentru ziua de naștere a rezidenților la a căror aniversare a participat, întocmește fișa de control comportamental (atunci când este cazul), întocmește notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervisor și avizate de șeful de centru;
- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în gestionarea lor și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- întocmește necesarul de materiale, îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice / faptice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- pastrează confidentialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- aplica și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnăvirilor;
- respecta relațiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezintă instituția în cazurile incredințate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul nopții, funcție de problemele ivite;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- Isi desfășoară activitatea pe timpul nopții, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are în grijă; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite;
- Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit, etc)
- organizează activități de autogospodărire cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;
- Supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei ; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic ; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei ;
- Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate) ;
- Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu.
- La nevoie, poate activa și pe timpul zilei, atunci când există personal subnormativ, însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc.
- intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea măsurii de contenționare, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de contenționare;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, pe holuri și grupuri sanitare

- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Sesizează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;
- Împreună cu educatorii, tine evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții subgeștiunea (dotari, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;
- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unitatii, dacă este desemnat de către sef sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (sef complex, administrator, pompieri, politie, serviciu ambulantă);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicina muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- Participa la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau seful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare desfășurării activității sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de seful complexului;
- Respecta normele PSI și de Protecție a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezenta;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

MEDIC PRIMAR– ATRIBUȚII

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor apartamentelor sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași;
- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;

- Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului la apartamentul social.
- Urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul apartamentelor, stabilește și efectuează examinări periodice, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;
- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare constatate;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- Informează conducerea Complexului despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia;
- Face vizita beneficiarilor la apartamente și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale din cadrul Complexului,
- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;
- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari;
- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente;
- Urmărește activitatea de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului dacă se constată nereguli;
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;
- Stabilește atribuțiile cadrelor medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital;
- Controlează și supraveghează curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens;
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor;
- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical;
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare;

- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor;
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia;
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului și informează conducerea unității despre eventualele probleme;
- Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- primește copiii în unitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează zilnic triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul; efectuează zilnic triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
- se informează permanent cu privire la starea de sănătate a rezidenților, este disponibil pentru apeluri de urgență pentru îndrumare și informare;
- informează medicul de familie/specialist cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului, funcție de situație acordă primul ajutor, ia măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgență, pregătindu-i pentru internare; îi însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supraveghere rezidentului spitalizat;
- pe perioada spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
- asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
- administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
- în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
- participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
- verifică igiena personală a beneficiarilor;

- verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică potrivit legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
- ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap ;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenționare aprobate conform recomandărilor medicale și/sau a standardelor minime de calitate în vigoare; în astfel de cazuri întocmește împreună cu educatorul / supraveghetorul *Fișa de control comportamental* pe care o atașează PIS sănătate după avizare de către șeful de centru, notează în raportul de tură și în fișa medicală existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei; ia măsuri pentru examinarea medicală postcriză;
- se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuți și cronici (rețete compensate / gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora ;
- asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
- respectă cu strictețe măsurile generale de asepsie și antisepsie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de complex, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului și fanerelor; supraveghează baia rezidenților, ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sănătate pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl reevaluează periodic (6 luni), îl prezintă medicului și șefului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
- pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
- Este responsabil în recepția și verificarea serviciilor de catering pentru beneficiarii centrului, care constă în verificarea cantitativă și calitativă a acestora, a documentelor însoțitoare precum și a respectării regimului termic și a stării de igienă a mijlocului de transport dar și a recipienților folosiți.
- urmărește zilnic respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
- asistă la eliberarea alimentelor pentru situații de urgență din depozitul alimentar, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenele de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de complex asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
- urmărește zilnic modul de preparare al meniurilor; respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;

- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara; nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii;
- raspunde de eficienta si calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor in timpul serviciului; respecta codul deontologic al profesiei de asistent medical, respecta regulamentul de organizare si functionare al institutiei, regulamentul de ordine interioara, normele sanitare in vigoare;
- are obligatia de a nota in raportul de tură toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive si negative;
- execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți in unitate;
- ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul si solicită consult medical;
- tine legătura cu medicul de medicina muncii si ia masuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor in vigoare ;
- zilnic anunță seful direct / înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor si situația prezentei acestora;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori / persoane straine aflate in unitate, cu acordul conducerii;
- declară imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boli transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- transmite problemele existente din programul de lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor si a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
- cunoaște si respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, PI, Codul etic si procedurile de lucru specifice;
- toate documentele pe care le intocmeste le prezinta sefului direct spre avizare, le inregistreaza in timp util;
- face parte din echipa multidisciplinara a complexului;
- respecta normele interne de securitate a muncii; nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei imputerniciri oficiale, nu inainteaza nici un document fără viza șefului direct / înlocuitorul său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
9. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
10. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
11. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
13. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
14. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
15. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
16. Colaborează cu personalul pentru a se integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
19. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
20. Colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
21. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
22. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
23. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor;
24. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
27. Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- cunoaște și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;

- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare a fiecarui copil; intervine asupra copilului sau familiilor in dificultate;
- isi aduce aportul la toate actiunile de prevenire a institutionalizarii copilului;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea masurilor de protectie, PIS pentru mentinerea relatiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- pregateste si asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si asistent maternal, copil si familia potential adoptiva, in conditii care sa asigure confidentialitate si o ambianta propice comunicarii dar si o securitate adecvata pentru copil ;
- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acesteia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, in functie de nivelul sau de dezvoltare, tipul si gradul dizabilitatii, pentru intalnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- reevalueaza situatia familiei naturale/largite in vederea dezinstitutionalizarii copilului;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- indeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a complexului;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Nu exercita nicio forma de abuz fizic, psihic, emotional asupra beneficiarilor; sesizeaza de indata seful de centru daca are cunostinta despre producerea unor astfel de cazuri in cadrul institutiei;
- Se ingrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este inaintat in afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal;
- respecta normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentantii legali ai copiilor cu deficiente inscrisi in programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum si reprezentanții rezidenților(în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de catre supervizor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO in vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;

- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respecta metodologia de organizare si functionare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție si a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continua pentru autoperfectionare prin studiu individual si cursuri de instruire;
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, întreținere etc. sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

a) muncitor calificat

MUNCITOR - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie, cameră de zi, holuri, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Preia materialele de curățenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile inefficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la apartamentul social, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase/periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoiului;
- Asigură curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;

- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsă de personal, împreună cu educatorul/supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea apartamentului; 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 obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Respectă fazele spălării și dezinfectării
- Efectuează operațiuni de croitorie pentru lenjeria din dotare.
- Raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Raspunde de calitatea spălării, utilizând obligatoriu programul de prespălare;
- Preia lenjeria murdară de la fiecare dormitor și predă lenjeria curată, ori de câte ori este nevoie,
- Răspunde de functionarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizand orice defectiune administratorului / inlocuitorului sau legal / sefului ;
- Nu lasă aparatele electrice functionand nesupravegheate; manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defecțiune apărută.
- Recepționează și verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;
- Asigură suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramină înainte de porționarea hranei;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticăție/tulburări în alimentație.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili și servesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din apartament, cu accent deosebit pe spălarea și dezinfecția mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defecțiune administratorului / inlocuitorului sau legal / șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Respecta indicatiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile,
- Respecta cu strictete orele de servire a meselor și gustarilor ;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacamurilor și veselei din bucatarie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;

- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respecta indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile și modul de preparare dietetic al unor produse;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplică nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor.
- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligația de a nota în raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu, dacă a avut atribuții prin delegare la apartamentul de copii ;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situația în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează șeful complexului de lipsurile, defecțiunile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale ;
- Are obligația de a respecta și păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare, de a solicita informații șefului pentru orice problemă consideră necesară;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor medicale obligatorii și examenului de medicina muncii;

- Respecta întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie sectorului bucatarie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea.
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează administratorul complexului de lipsurile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale; dacă acesta nu ia măsuri în timp util pentru remedierea problemelor, bucatarul are obligația de a înștiința în scris conducerea unității.
- Nu sustrage din unitate produse, alimente, obiecte de inventar, alte bunuri, etc. aceste acte fiind considerate abateri disciplinare grave ce vor fi sancționate ca atare;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Îndeplinește și alte sarcini date de seful direct/ înlocuitorul său legal, scris sau verbal, dacă acestea au legătură cu natura postului ocupat.

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII:

- Administrează buna funcționare a instituției privind asigurarea utilităților necesare, asigură aprovizionarea acestora cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, planifică și organizează activitățile de întreținere și reparații curente și periodice;
- 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 controalelor.
- 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.
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă; redactează toate documentele specifice, pe cât posibil în format electronic și modifică înregistrările ori de câte ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare,
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

- 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Supraveghează și controlează zilnic, starea de funcționare a aparaturii din dotarea centrului, condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, respectarea circuitelor funcționale; aduce la cunoștința conducerii unității neregulile constatate;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Răspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care instituția are contract încheiat;
- Asigură securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Ține evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Ține evidența consumului de alimente pentru situații de urgență conform foilor de masă, face balanță analitică și sintetică;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce intervin ulterior;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul marfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a marfurilor din unitate cât și sub aspectul securității acestora;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune

- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si PSI la locul de munca;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii
- Respecta intocmai normele cuprinse in, ROI, Cod etic, etc.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- În limita compentenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful direct / directorul ex. administrativ sau dir.executiv al DGASPC Călărași;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate;
- Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Primește si elibereaza alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
- Elibereaza bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii,
- Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica in scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile in care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, cazurile in care stocurile aflate in gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Are obligatia de a anunta membrii comisiei de receptie a marfurilor in unitate atunci cand primește marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are in gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricatie pentru produsele pe care le primește fără a verifica acest aspect;
- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.
- Are obligatia de a refuza “micile” atentii din partea furnizorilor, altor persoane, in interes personal si / sau in dezavantajul beneficiarilor .
- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia in magaziele pe care le gestioneaza; aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- Operează în stoc mișcările de marfă;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii;
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi ;

- Respectă legislația de gestiune a stocurilor; Introduce marfa în stoc numai în baza documentelor de intrare contabile, și eventual a certificatelor de conformitate – pentru produsele alimentare și industriale specifice;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii;
- Raportează șefului direct diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie,
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- Asigură mișcarea stocurilor;
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise;
- Răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune ;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitatii decât în scop determinat de serviciu; siguranța sistemelor de acces în magazine, asigură repararea / schimbarea încuietorilor;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- Efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune verifică și monitorizează permanent stocurile de produse;
- pregătește magazinele pentru inventar;
- efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Nu recepționează marfa intrată în unitate decât în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepționare a mărfurilor, conform dispoziției;
- raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; are obligația de a solicita furnizorilor necesitatea de a se încadra în programul de lucru stabilit pentru efectuarea aprovizionărilor unității;
- reprezintă institutia în cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta și calitatea sarcinilor și atribuțiilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Se va prezenta, în timp util, conform programarilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta întocmai normele cuprinse în ROI, Cod etic, etc.
- Nu sustrage din unitate nici un produs, indiferent de natura acestuia sau modul de achiziționare (publică sau sponsorizare privată); aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare grave și vor fi sanctionate ca atare;
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisa postului.

- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Indeplineste orice alta sarcina scrisa sau verbală data de șeful direct/ înlocuitorul său legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii C.S.C.C.H.S.Călărași;
- 2.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- 3.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului , în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 4.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului este interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- 7.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- 8.Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
- 9.Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- 10.Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 11.Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 12.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- 13 Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- 14.Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- 15.Îi sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- 16.Își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- 17.Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- 18.Nu furnizează date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- 19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
- 20.Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.

ARTICOLUL 12

Finanțarea apartamentului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Călărași ;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

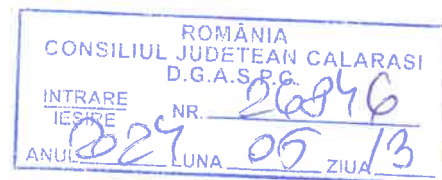
- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.1 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- (6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

ÎNTOCMIT,
ȘEF C.S.C.C.H.S. ,
Camelia Varga



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbăge





REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„APARTAMENT SOCIAL nr. 2 CĂLĂRAȘI”,
- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul

**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever (C.S.C.C.H.S.) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C.), aprobat prin Hotărârea nr. /.....a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00258, eliberat la data de 17.04.2014 și înființat în acord cu modificările legislative, prevăzute la art.VI alin (1), art.VII alin.(1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile art.123 alin.(3) și (5) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27 din 08.02.2023 privind aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 39 din 22.02.2023 pentru aprobarea procedurii privind cumpărarea unor bunuri imobile, pentru înființarea de apartamente sociale pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57 din 29.04.2024 privind darea în administrare a apartamentului social achiziționat pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați.

„APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” dispune de 6 locuri de cazare într-un imobil tip apartament cu 3 camere, destinat protecției de tip rezidențial a copiilor și tinerilor cu dizabilități severe, separați de familiile lor și are sediul în mun. Călărași, str. Belșugului nr.12, Bl. K22 (M4), sc.C, ap.2, parter.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială;

b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;

d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluarea inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/tineri(fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu coordonatorul SRD, înainte de a înainta propunerea către CPC/instanta de judecată și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- certificate de încadrare în grad de handicap si/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau invatamantul de masa;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CALARASI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER
CĂLĂRAȘI**

**CONTRACT
pentru furnizarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1.DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, județul Călărași, cod de înregistrare fiscala 17157183, Certificat de acreditare Seria AF, nr.000258, reprezentată prin d-na Arbagic Daniela, având funcția de Director executiv

și

2. BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

a) Copilul/tânărul..... (numele beneficiarului de servicii sociale, aflat în plasament în servicii sociale de tip rezidențial), CNP, posesor al C.I. seria nr.,

b) Părinții copilului

- domnul....., domiciliat în localitatea, str.,

județul, posesor al C.I. seria nr., eliberată la data de

de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

- doamna, domiciliată în localitatea, str., județul

....., posesoare a C.I. seria nr., eliberată la data de

de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

având în vedere următoarele prevederi legale:

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP;
- Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

precum și următoarele documente întocmite conform legislației specifice:

- Evaluarea detaliată cuprinsă în raportul de evaluare detaliată
- Planul individualizat de protecție
- Dispoziția/Hotărârea CPC/ Sentința Civilă nr.....

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de protecție, realizat în urma evaluării detaliate;
- 1.4. servicii sociale - activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maxim potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii; ansamblu de norme ce conțin criterii măsurabile de structură, de proces și de rezultate, în baza cărora se stabilește nivelul de calitate a serviciului social;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de protecție - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;
- 1.14. evaluarea complexă/detaliată - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

- 2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale de informare, consiliere, asistență și îngrijire, sprijin pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție și în vederea atingerii finalității PIP, conform acreditării DGASPC ca furnizor de servicii;
- 2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale: conform planului individualizat de protecție și licenței de funcționare a serviciului social.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este conform standardelor de cost aprobate la nivel național;

3.2. Contribuția parinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestora de a ieși din starea de dificultate;

3.3. Cuantumul contribuției lunare a parinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

4. Durata contractului

4.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

5.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a verifica modul în care beneficiarul serviciilor sociale îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;

6.3. de a modifica/ completa obiectivele/activitățile planului individualizat de protecție;

6.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și/sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate;

6.5. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în condițiile prevăzute de lege;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar, în condițiile legii;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului

9.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa și situația socio-familială și să permită reprezentanților D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

9.2. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

9.3. să respecte termenele prevăzute în planul individualizat de protecție;

9.4. să respecte regulamentele D.G.A.S.P.C Călărași (reguli de comportament, program, persoane de contact, frecventarea școlii, etc);

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să se implice activ în realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și în identificarea de soluții pentru depășirea situației de criză care impune continuitatea protecției speciale pentru copil;

9.7. să colaboreze cu furnizorul de servicii sociale, să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate;

9.8. să suporte, în calitate de părinte, contribuția stabilită de Comisia pentru Protecția Copilului/ instanța judecătorească, ca și cotă parte din costurile serviciilor furnizate copilului de către D.G.A.S.P.C Călărași;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal/ în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protecție;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, modificarea, executarea și încetarea prezentului contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, părțile contractului nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea acreditării sau a licenței de funcționare a furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale;

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind înțetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în data de....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,
Arbagic Daniela

.....

Sef serviciu,
Mihaela Sfârlea

.....

Manager de caz,

.....

BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

.....

Părinți.....

.....

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familia naturală;
- b) integrare în familia lărgită;
- c) plasament la asistent maternal profesionist;
- d) adopția internă;
- e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
- f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;
- g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de ras, 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 „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr. 2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. educație non-formală și informală;

5. asistență socială, consiliere socială, management de caz ;
 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 7. activități de abilitare și reabilitare;
 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 10. asistență medicală continuă;
 11. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.
 7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” are următoarea structură de personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr...../....., din care:

a) personal de conducere: este reprezentat de șeful de centru care coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași.

b) personal de specialitate comun: psiholog, asistent social, asistent medical și medic care asigură intervenții specifice tuturor beneficiarilor compartimentelor rezidențiale din cadrul CSCCHS Călărași.

c) personal cu funcții administrative: este reprezentat de magaziner/administrator cu atribuții pentru toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași

d) personalul propriu al "Apartamentului Social nr. 1 Călărași" este format din:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: educatori și supraveghetori de noapte.
- personal administrativ: muncitor calificat.

e) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul apartamentului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever și este format din:

a) șef centru (cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;
3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;
 10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
 13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului ;
 15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;
 18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au condus la stabilirea măsurilor de protecție existente ;
 19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați ;
 20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
 21. Analizează periodic activitatea personalului verificând respectarea modalității de lucru în fiecare sector, conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora ;
 22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare ;
 23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecărui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc., a încăperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial ;
 24. Verifică cantitatea și calitatea hranei distribuite beneficiarilor, potrivit regimurilor alimentare ;
 25. Întocmește fișa de post pentru personalul de specialitate și administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit ;
 26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
 27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
 28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) educator (234203);
- b) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);

- c) asistent medical generalist (325901) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- d) psiholog (263411) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- e) asistent social (263501) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;
- i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul D.G.A.S.P.C., Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;
- k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C. Călărași;
- m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;
- n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat șeful complexului, care va aplica legislația în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participa alături de specialistii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- asigură o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful direct cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.

- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate și tipul dizabilității/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- efectuează cu copilul/tânărul cu nevoi speciale exercitiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tânărului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tânărul cu nevoi speciale să-și continue dezvoltarea.
- pentru cazurile rezidenților școlarizați, întocmește programul educațional al acestora și îl reevaluează periodic împreună cu cadrele didactice responsabile de educația formală, menține permanent legătura cu școala, comunică personalului didactic anumite informații despre copil pe care le consideră utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale și facilitarea adaptării la mediul școlar, participă la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmărește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează și animă activitățile de recreere/socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și alte documente, anexe la PIP, stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor și în concordanță cu tipul dizabilității / gradului de handicap;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, ținând cont de preferințele rezidenților, dacă acest lucru este posibil;
- supraveghează prezența în unitate a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful direct despre situațiile de absență a copiilor/tinerilor fără permisiune, detaliind condițiile în care acestea s-au produs; participă conform procedurilor existente, la căutarea și aducerea acestora în unitate;
- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaște tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie;
- stimulează formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ale tuturor copiilor; asigură personal igiena acestora care nu dețin astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuințelor de bază (hrănire, odihnă, îmbrăcat/dezbrăcat, etc); în acordarea acestor îngrijiri manifestă răbdare, toleranță, calm, respectând ritmul fiecărui copil și evitând manipulările bruște, riscante pentru integritatea fizică a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.; răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informează asistentul medical și șeful direct cu privire la apariția oricăror suspiciuni sau elemente abuzive, notificând în scris contextul în care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: îmbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă răspuns imediat nevoilor copilului, în funcție de tipul și gradul de handicap; stăpânește metode și tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitivă (recunoașterea calităților/reușitelor copilului, sancționarea educativă, etc); este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- menține legătura cu psihologul, logopedul și kinetoterapeutul din cadrul complexului; aplică recomandările acestora și urmărește evoluția copiilor;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor 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; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate,

urmărind continuitatea aplicării aceluiași stilurilor educaționale de către toți membri echipei de îngrijire;

- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părintii, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP; încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- participă la vizitele beneficiarilor împreună cu asistentul social și asistentul medical.
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții care apar și le consideră că pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu membrii familiei sau alte persoane importante pentru copil/tânăr; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor fără a părăsi locul de muncă în cazul întârzierilor și/sau absenței celui alt coleg, până la soluționarea acestor probleme de către șeful direct; redactează raportul de tură, consemnând toate problemele de sănătate, comportamentale, educaționale sau administrative ivite pe perioada turei;
- participă la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimându-și deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le consideră a fi soluționate;
- întocmește raportul de activitate pentru luna precedentă și planificarea activităților pentru luna în curs, conform obiectivelor PIS, întocmește raportul pentru ziua de naștere a rezidenților la a căror aniversare a participat, întocmește fișa de control comportamental (atunci când este cazul), întocmește notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervisor și avizate de șeful de centru;
- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în gestionarea lor și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- întocmește necesarul de materiale, îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice / faptice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- pastrează confidentialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- aplica și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnavirilor;
- respecta relațiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezintă instituția în cazurile increditate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul nopții, funcție de problemele ivite;

- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- Isi desfasoara activitatea pe timpul noptii, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are în grija; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite;
- Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit, etc)
- organizează activități de autogospodărire cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;
- Supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei ; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic ; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei ;
- Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate) ;
- Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu.
- La nevoie, poate activa și pe timpul zilei, atunci când există personal subnormativ, însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc.
- intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea măsurii de contenționare, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de contenționare;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, pe holuri și grupuri sanitare
- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Sesizeaza administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;

- Impreună cu educatorii, tine evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții subștiința (dotari, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;
- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șef sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef complex, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulantă);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicina muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- Participa la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Respecta normele PSI și de Protecție a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- Respecta principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

MEDIC PRIMAR– ATRIBUȚII

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor apartamentelor sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași;
- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;
- Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului la apartamentul social.

- Urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul apartamentelor, stabilește și efectuează examinări periodice, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;
- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare constatate;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- Informează conducerea Complexului despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia;
- Face vizita beneficiarilor la apartamente și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale din cadrul Complexului;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;
- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari;
- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente;
- Urmărește activitatea de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului dacă se constată nereguli;
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;
- Stabilește atribuțiile cadrelor medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital;
- Controlează și supraveghează curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens;
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor;
- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical;
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare;
- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor;
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;

- Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia;
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului și informează conducerea unității despre eventualele probleme;
- Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- primește copiii în unitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează zilnic triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul; efectuează zilnic triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
- se informează permanent cu privire la starea de sănătate a rezidenților, este disponibil pentru apeluri de urgență pentru îndrumare și informare;
- informează medicul de familie/specialist cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului, funcție de situație acordă primul ajutor, ia măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgențe, pregătindu-i pentru internare; îi însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supravegherea rezidentului spitalizat;
- pe perioada spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
- asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
- administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
- în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
- participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
- verifică igiena personală a beneficiarilor;
- verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică potrivit legislației în vigoare;

- ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
- ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap ;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenționare aprobate conform recomandărilor medicale și/sau a standardelor minime de calitate în vigoare; în astfel de cazuri întocmește împreună cu educatorul / supraveghetorul *Fișa de control comportamental* pe care o atașează PIS sănătate după avizare de către șeful de centru, notează în raportul de tură și în fișa medicală existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei; ia măsuri pentru examinarea medicală postcriză;
- se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuti și cronici (rețete compensate / gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora ;
- asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
- respectă cu strictețe măsurile generale de asepsie și antisepsie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de complex, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului și fanerelor; supraveghează baia rezidenților, ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sănătate pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl reevaluează periodic (6 luni), îl prezintă medicului și șefului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
- pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
- Este responsabil în recepția și verificarea serviciilor de catering pentru beneficiarii centrului, care constă în verificarea cantitativă și calitativă a acestora, a documentelor însoțitoare precum și a respectării regimului termic și a stării de igienă a mijlocului de transport dar și a recipientilor folosiți.
- urmărește zilnic respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
- asistă la eliberarea alimentelor pentru situații de urgență din depozitul alimentar, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenele de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de complex asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
- urmărește zilnic modul de preparare al meniurilor; respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii;

- raspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare;
- are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți în unitate;
- ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical;
- ține legătura cu medicul de medicina muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare;
- zilnic anunță șeful direct / înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori / persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
- declară imediat conducerii unității orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- transmite problemele existente din programul de lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- toate documentele pe care le întocmește le prezintă șefului direct spre avizare, le înregistrează în timp util;
- face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
- respectă normele interne de securitate a muncii; nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei împuterniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului direct / înlocuitorului său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
9. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
10. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
11. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
13. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
14. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
15. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
16. Colaborează cu personalul pentru a se integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
19. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
20. Colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
21. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
22. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
23. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor;
24. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
27. Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- cunoaște și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;

- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare a fiecarui copil; intervine asupra copilului sau familiilor in dificultate;
- isi aduce aportul la toate actiunile de prevenire a institutionalizarii copilului;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea masurilor de protectie, PIS pentru mentinerea relatiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- pregateste si asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si asistent maternal, copil si familia potential adoptiva, in conditii care sa asigure confidentialitate si o ambianta propice comunicarii dar si o securitate adecvata pentru copil ;
- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acesteia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, in functie de nivelul sau de dezvoltare, tipul si gradul dizabilitatii, pentru intalnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- reevalueaza situatia familiei naturale/largite in vederea dezinstitutionalizarii copilului;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- indeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a complexului;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Nu exercita nicio forma de abuz fizic, psihic, emotional asupra beneficiarilor; sesizeaza de indata seful de centru daca are cunostinta despre producerea unor astfel de cazuri in cadrul institutiei;
- Se ingrijeste de operarea la timp a registrelor de opinii si sugestii, reclamatii, vizite, notificari evenimente deosebite, etc.
- Pastreaza in bune conditii dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completandu-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondenta dintre institutie si SPAS-ul de domiciliu, alte institutii publice, etc.
- Se ingrijeste de mentinerea in bune conditii a arhivei sociale a complexului;
- Respecta procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilitati si reglementarilor interne;
- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este inaintat in afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal;
- respecta normele interne privind sanatatea si securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentantii legali ai copiilor cu deficiente inscrisi in programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum si reprezentantii rezidentilor(in timpul vizitelor).
- Participa la sedintele organizate de catre supervizor cu personalul de specialitate, reprezentantii beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participa la actiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO in vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se ingrijeste de buna functionare a acesteia;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;

- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respecta metodologia de organizare si functionare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție si a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continua pentru autoperfectionare prin studiu individual si cursuri de instruire;
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, întreținere etc. sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

a) muncitor calificat

MUNCITOR - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie, cameră de zi, holuri, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Preia materialele de curățenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile ineficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la apartamentul social, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase/periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; asigură curățarea și dezinfecția recipientelor folosite pentru colectarea gunoiului;
- Asigură curățarea și dezinfecția jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;

- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsă de personal, împreună cu educatorul/supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea apartamentului; 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 obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Respectă fazele spălării și dezinfectării
- Efectuează operațiuni de croitorie pentru lenjeria din dotare.
- Raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Raspunde de calitatea spălării, utilizând obligatoriu programul de prespălare;
- Preia lenjeria murdară de la fiecare dormitor și predă lenjeria curată, ori de câte ori este nevoie,
- Răspunde de functionarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizand orice defectiune administratorului / inlocuitorului sau legal / sefului ;
- Nu lasă aparatele electrice functionand nesupravegheate; manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defecțiune apărută.
- Receptionează și verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;
- Asigură suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramină înainte de porționarea hranei;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticăție/tulburări în alimentație.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili și servesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din apartament, cu accent deosebit pe spălarea și dezinfecția mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defecțiune administratorului / inlocuitorului sau legal / șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Respecta indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile,
- Respecta cu strictete orele de servire a meselor și gustărilor ;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacămurilor și veselei din bucatarie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;

- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respecta indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile și modul de preparare dietetic al unor produse;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplică nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor.
- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligația de a nota în raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu, dacă a avut atribuții prin delegare la apartamentul de copii ;
- Sprijina și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situația în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează șeful complexului de lipsurile, defecțiunile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale ;
- Are obligația de a respecta și păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare, de a solicita informații șefului pentru orice problemă consideră necesar;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor medicale obligatorii și examenului de medicina muncii;

- Respecta întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie sectorului bucatarie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea.
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează administratorul complexului de lipsurile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale; dacă acesta nu ia măsuri în timp util pentru remedierea problemelor, bucatarul are obligația de a înștiința în scris conducerea unității.
- Nu sustrage din unitate produse, alimente, obiecte de inventar, alte bunuri, etc. aceste acte fiind considerate abateri disciplinare grave ce vor fi sancționate ca atare;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Îndeplinește și alte sarcini date de seful direct/ înlocuitorul său legal, scris sau verbal, dacă acestea au legătură cu natura postului ocupat.

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII

- Administrează buna funcționare a instituției privind asigurarea utilităților necesare, asigură aprovizionarea acestora cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, planifică și organizează activitățile de întreținere și reparații curente și periodice;
- Asigură permanent funcționalitatea utilităților la care este racordată unitatea, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute; solicită intervenții tehnice autorizate conform contractelor de prestări servicii pentru asigurarea reviziilor și reparațiilor de specialitate pentru toate instalațiile tehnice: electrice, alimentare gaz, apă-canal, etc;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării/ reautorizării instituției: plan securitate incendiu, plan evacuare, schițe, planșe tehnice, etc.
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă, oferă informațiile / explicațiile necesare, și acționează, dacă este cazul, în interesul remedierii constatărilor rezultate în urma controalelor.
- 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.
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă; redactează toate documentele specifice, pe cât posibil în format electronic și modifică înregistrările ori de câte ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare,
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

- 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Supraveghează și controlează zilnic, starea de funcționare a aparaturii din dotarea centrului, condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, respectarea circuitelor funcționale; aduce la cunoștință conducerea unității neregulile constatate;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Răspunde de verificarea cantităților de deșuri colectate de firmele specializate cu care instituția are contract încheiat;
- Asigură securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Ține evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Ține evidența consumului de alimente pentru situații de urgență conform foilor de masă, face balanță analitică și sintetică;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce intervin ulterior;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerea unității 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul marfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a marfurilor din unitate cât și sub aspectul securității acestora;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune

- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si PSI la locul de munca;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii
- Respecta intocmai normele cuprinse in, ROI, Cod etic, etc.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- În limita compentenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful direct / directorul ex. administrativ sau dir.executiv al DGASPC Călărași;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate;
- Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Primește si eliberează alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii,
- Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica in scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile in care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, cazurile in care stocurile aflate in gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Are obligatia de a anunta membrii comisiei de receptie a marfurilor in unitate atunci cand primește marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are in gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricatie pentru produsele pe care le primește fără a verifica acest aspect;
- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.
- Are obligatia de a refuza “micile” atentii din partea furnizorilor, altor persoane, in interes personal si / sau in dezavantajul beneficiarilor .
- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia in magaziiile pe care le gestioneaza; aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- Operează în stoc mișcările de marfă;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii;
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi ;

- Respectă legislația de gestiune a stocurilor; Introduce marfa în stoc numai în baza documentelor de intrare contabile, și eventual a certificatelor de conformitate – pentru produsele alimentare și industriale specifice;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii;
- Raportează șefului direct diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie,
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- Asigură mișcarea stocurilor;
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise;
- Răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune ;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitatii decât în scop determinat de serviciu; siguranța sistemelor de acces în magazine, asigură repararea / schimbarea încuietorilor;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- Efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune verifică și monitorizează permanent stocurile de produse;
- pregătește magazinele pentru inventar;
- efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Nu recepționează marfa intrată în unitate decât în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepționare a mărfurilor, conform dispoziției;
- raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; are obligația de a solicita furnizorilor necesitatea de a se încadra în programul de lucru stabilit pentru efectuarea aprovizionărilor unității;
- reprezintă institutia în cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficiența și calitatea sarcinilor și atribuțiilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Se va prezenta, în timp util, conform programelor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta întocmai normele cuprinse în ROI, Cod etic, etc.
- Nu sustrage din unitate nici un produs, indiferent de natura acestuia sau modul de achiziționare (publică sau sponsorizare privată); aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare grave și vor fi sanctionate ca atare;
- Declara imediat conducerii unitatii orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Indeplineste orice alta sarcina scrisa sau verbală data de șeful direct/ înlocuitorul său legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii C.S.C.C.H.S.Călărași;
- 2.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- 3.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului , în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 4.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului este interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- 7.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- 8.Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
- 9.Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- 10.Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 11.Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 12.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- 13 Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- 14.Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- 15.Îi sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- 16.Își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- 17.Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- 18.Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- 19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
- 20.Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.

ARTICOLUL 12

Finanțarea apartamentului social

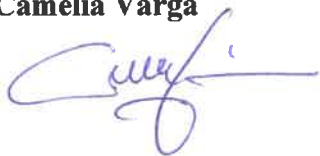
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Călărași ;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- (6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

ÎNTOCMIT,
ȘEF C.S.C.C.H.S. ,
Camelia Varga



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbăgic





REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„APARTAMENT SOCIAL nr. 3 CĂLĂRAȘI”,
- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul

**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever (C.S.C.C.H.S.) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C.), aprobat prin Hotărârea nr. /.....a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00258, eliberat la data de 17.04.2014 și înființat în acord cu modificările legislative, prevăzute la art.VI alin (1), art.VII alin.(1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile art.123 alin.(3) și (5) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27 din 08.02.2023 privind aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 39 din 22.02.2023 pentru aprobarea procedurii privind cumpărarea unor bunuri imobile, pentru înființarea de apartamente sociale pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57 din 29.04.2024 privind darea în administrare a apartamentului social achiziționat pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați.

„APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” dispune de 6 locuri de cazare într-un imobil tip apartament cu 3 camere, destinat protecției de tip rezidențial a copiilor și tinerilor cu dizabilități severe, separați de familiile lor și are sediul în mun. Călărași, str. Zefirului nr.8, Bl. H23 (M23), sc.D, ap.4, et.1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială;

b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;

d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluare inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/tineri(fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu coordonatorul SRD, înainte de a înainta propunerea către CPC/instanta de judecată și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexa, după caz următoarele documente:

- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau invatamantul de masa;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CALARASI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER
CĂLĂRAȘI**

**CONTRACT
pentru furnizarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1.DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, județul Călărași, cod de înregistrare fiscala 17157183, Certificat de acreditare Seria AF, nr.000258, reprezentată prin d-na Arbagic Daniela, având funcția de Director executiv

și

2. BENEFICIARIII DE SERVICII SOCIALE

a) Copilul/tânărul..... (numele beneficiarului de servicii sociale, aflat în plasament în servicii sociale de tip rezidențial), CNP, posesor al C.I. seria nr.,

b) Părinții copilului

- domnul....., domiciliat în localitatea, str., județul, posesor al C.I. seria nr., eliberată la data de de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

- doamna, domiciliată în localitatea, str., județul, posesoare a C.I. seria nr., eliberată la data de de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

având în vedere următoarele prevederi legale:

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP;
- Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

precum și următoarele documente întocmite conform legislației specifice:

- Evaluarea detaliată cuprinsă în raportul de evaluare detaliată
- Planul individualizat de protecție
- Dispoziția/Hotărârea CPC/ Sentința Civilă nr.....

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de protecție, realizat în urma evaluării detaliate;

1.4. servicii sociale - activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maxim potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii; ansamblu de norme ce conțin criterii măsurabile de structură, de proces și de rezultate, în baza cărora se stabilește nivelul de calitate a serviciului social;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de protecție - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

1.14. evaluarea complexă/detaliată - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale de informare, consiliere, asistență și îngrijire, sprijin pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție și în vederea atingerii finalității PIP, conform acreditării DGASPC ca furnizor de servicii;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale: conform planului individualizat de protecție și licenței de funcționare a serviciului social.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este conform standardelor de cost aprobate la nivel național;

3.2. Contribuția parinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestora de a ieși din starea de dificultate;

3.3. Cuantumul contribuției lunare a parinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

4. Durata contractului

4.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

5.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a verifica modul în care beneficiarul serviciilor sociale îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;

6.3. de a modifica/ completa obiectivele/activitățile planului individualizat de protecție;

6.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și/sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate;

6.5. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în condițiile prevăzute de lege;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar, în condițiile legii;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului

9.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa și situația socio-familială și să permită reprezentanților D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

9.2. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

9.3. să respecte termenele prevăzute în planul individualizat de protecție;

9.4. să respecte regulamentele D.G.A.S.P.C Călărași (reguli de comportament, program, persoane de contact, frecventarea școlii, etc);

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să se implice activ în realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și în identificarea de soluții pentru depășirea situației de criză care impune continuitatea protecției speciale pentru copil;

9.7. să colaboreze cu furnizorul de servicii sociale, să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate;

9.8. să suporte, în calitate de părinte, contribuția stabilită de Comisia pentru Protecția Copilului instanța judecătorească, ca și cotă parte din costurile serviciilor furnizate copilului de către D.G.A.S.P.C Călărași;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal/ în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protecție;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, modificarea, executarea și încetarea prezentului contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, părțile contractului nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea acreditării sau a licenței de funcționare a furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale;

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în data de....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,
Arbagic Daniela

.....

Sef serviciu,
Mihaela Sfârlea

.....

Manager de caz,

.....

BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

.....

Părinți.....

.....

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familia naturală;
- b) integrare în familia lărgită;
- c) plasament la asistent maternal profesionist;
- d) adopția internă;
- e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
- f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;
- g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS 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 „APARTAMENT SOCIAL nr..... CĂLĂRAȘI” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr. 3 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. educație non-formală și informală;

5. asistență socială, consiliere socială, management de caz ;
 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 7. activități de abilitare și reabilitare;
 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 10. asistență medicală continuă;
 11. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.
 7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI” are următoarea structură de personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr...../....., din care:

a) personal de conducere: este reprezentat de șeful de centru care coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași.

b) personal de specialitate comun: psiholog, asistent social, asistent medical și medic care asigură intervenții specifice tuturor beneficiarilor compartimentelor rezidențiale din cadrul CSCCHS Călărași.

c) personal cu funcții administrative: este reprezentat de magaziner/administrator cu atribuții pentru toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași

d) personalul propriu al "Apartamentului Social nr. 1 Călărași" este format din:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: educatori și supraveghetori de noapte.
- personal administrativ: muncitor calificat.

e) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul apartamentului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever și este format din:

a) șef centru (cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;
3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;
 10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
 13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului ;
 15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;
 18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au condus la stabilirea măsurilor de protecție existente ;
 19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați ;
 20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
 21. Analizează periodic activitatea personalului verificând respectarea modalității de lucru în fiecare sector, conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora ;
 22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare ;
 23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecărui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc., a încăperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial ;
 24. Verifică cantitatea și calitatea hranei distribuite beneficiarilor, potrivit regimurilor alimentare ;
 25. Întocmește fișa de post pentru personalul de specialitate și administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit ;
 26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
 27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
 28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) educator (234203);
- b) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);

- c) asistent medical generalist (325901) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- d) psiholog (263411) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- e) asistent social (263501) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;
- i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare , Regulamentul D.G.A.S.P.C. , Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;
- k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Călărași;
- m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;
- n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat șeful complexului, care va aplica legislația în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participa alături de specialistii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- asigură o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful direct cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.

- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate și tipul dizabilității/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- efectuează cu copilul/tânărul cu nevoi speciale exercitiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tânărului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tânărul cu nevoi speciale să-și continue dezvoltarea.
- pentru cazurile rezidenților școlarizați, întocmește programul educațional al acestora și îl reevaluează periodic împreună cu cadrele didactice responsabile de educația formală, menține permanent legătura cu școala, comunică personalului didactic anumite informații despre copil pe care le consideră utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale și facilitarea adaptării la mediul școlar, participă la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmărește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează și animă activitățile de recreere/socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și alte documente, anexe la PIP, stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor și în concordanță cu tipul dizabilității / gradului de handicap;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, ținând cont de preferințele rezidenților, dacă acest lucru este posibil;
- supraveghează prezența în unitate a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful direct despre situațiile de absență a copiilor/tinerilor fără permisiune, detaliind condițiile în care acestea s-au produs; participă conform procedurilor existente, la căutarea și aducerea acestora în unitate;
- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaște tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie;
- stimulează formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ale tuturor copiilor; asigură personal igiena acestora care nu dețin astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuințelor de bază (hrănire, odihnă, îmbrăcat/dezbrăcat, etc); în acordarea acestor îngrijiri manifestă răbdare, toleranță, calm, respectând ritmul fiecărui copil și evitând manipulările bruște, riscante pentru integritatea fizică a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.; răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informează asistentul medical și șeful direct cu privire la apariția oricăror suspiciuni sau elemente abuzive, notificând în scris contextul în care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: îmbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă răspuns imediat nevoilor copilului, în funcție de tipul și gradul de handicap; stăpânește metode și tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitivă (recunoașterea calităților/reușitelor copilului, sancționarea educativă, etc); este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- menține legătura cu psihologul, logopedul și kinetoterapeutul din cadrul complexului; aplică recomandările acestora și urmărește evoluția copiilor;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor 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; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate,

urmărind continuitatea aplicării aceluiași stilurilor educaționale de către toți membri echipei de îngrijire;

- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP; încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- participă la vizitele beneficiarilor împreună cu asistentul social și asistentul medical.
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții care apar și le consideră că pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu membrii familiei sau alte persoane importante pentru copil/tânăr; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor fără a părăsi locul de muncă în cazul întârzierilor și/sau absenței celui alt coleg, până la soluționarea acestor probleme de către șeful direct; redactează raportul de tură, consemnând toate problemele de sănătate, comportamentale, educaționale sau administrative ivite pe perioada turei;
- participă la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimându-și deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le consideră a fi soluționate;
- întocmește raportul de activitate pentru luna precedentă și planificarea activităților pentru luna în curs, conform obiectivelor PIS, întocmește raportul pentru ziua de naștere a rezidenților la a căror aniversare a participat, întocmește fișa de control comportamental (atunci când este cazul), întocmește notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervisor și avizate de șeful de centru;
- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în gestionarea lor și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- întocmește necesarul de materiale, îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice / factice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- aplică și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnavirilor;
- respecta relațiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul nopții, funcție de problemele ivite;

- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- Isi desfasoara activitatea pe timpul noptii, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are în grija; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite;
- Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit, etc)
- organizează activități de autogospodărire cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;
- Supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei ; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic ; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei ;
- Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate) ;
- Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu.
- La nevoie, poate activa și pe timpul zilei, atunci când există personal subnormativ, însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc.
- intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea măsurii de contenționare, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de contenționare;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, pe holuri și grupuri sanitare
- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Sesizeaza administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;

- Împreună cu educatorii, tine evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții subgeștiunea (dotari, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;
- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unitatii, dacă este desemnat de către șef sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef complex, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulantă);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicina muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- Participa la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Respecta normele PSI și de Protecție a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

MEDIC PRIMAR– ATRIBUȚII

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor apartamentelor sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași;
- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;
- Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului la apartamentul social.

- Urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul apartamentelor, stabilește și efectuează examinări periodice, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;
- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare constatate;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- Informează conducerea Complexului despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia;
- Face vizita beneficiarilor la apartamente și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale din cadrul Complexului;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;
- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari;
- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente;
- Urmărește activitatea de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului dacă se constată nereguli;
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;
- Stabilește atribuțiile cadrelor medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital;
- Controlează și supraveghează curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens;
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor;
- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical;
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare;
- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor;
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;

- Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia;
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului și informează conducerea unității despre eventualele probleme;
- Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- primește copiii în unitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează zilnic triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul; efectuează zilnic triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
- se informează permanent cu privire la starea de sănătate a rezidenților, este disponibil pentru apeluri de urgență pentru îndrumare și informare;
- informează medicul de familie/specialist cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului, funcție de situație acordă primul ajutor, ia măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgență, pregătindu-i pentru internare; îi însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supravegherea rezidentului spitalizat;
- pe perioada spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
- asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
- administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
- în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
- participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
- verifică igiena personală a beneficiarilor;
- verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică potrivit legislației în vigoare;

- ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
- ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap ;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenționare aprobate conform recomandărilor medicale și/sau a standardelor minime de calitate în vigoare; în astfel de cazuri întocmește împreună cu educatorul / supraveghetorul *Fișa de control comportamental* pe care o atașează PIS sănătate după avizare de către șeful de centru, notează în raportul de tură și în fișa medicală existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei; ia măsuri pentru examinarea medicală postcriză;
- se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuti și cronici (rețete compensate / gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora ;
- asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
- respectă cu strictețe măsurile generale de asepsie și antisepsie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de complex, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului și fanerelor; supraveghează baia rezidenților, ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sănătate pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl reevaluează periodic (6 luni), îl prezintă medicului și șefului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
- pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
- Este responsabil în recepția și verificarea serviciilor de catering pentru beneficiarii centrului, care constă în verificarea cantitativă și calitativă a acestora, a documentelor însoțitoare precum și a respectării regimului termic și a stării de igienă a mijlocului de transport dar și a recipientilor folosiți.
- urmărește zilnic respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
- asistă la eliberarea alimentelor pentru situații de urgență din depozitul alimentară, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenele de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de complex asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
- urmărește zilnic modul de preparare al meniurilor; respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității;

- raspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare;
- are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;
- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți în unitate;
- ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical;
- ține legătura cu medicul de medicina muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare ;
- zilnic anunță șeful direct / înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori / persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
- declară imediat conducerii unității orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- transmite problemele existente din programul de lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- toate documentele pe care le întocmește le prezintă șefului direct spre avizare, le înregistrează în timp util;
- face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
- respecta normele interne de securitate a muncii; nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei împuterniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului direct / înlocuitorului său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
9. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
10. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
11. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
13. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
14. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
15. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
16. Colaborează cu personalul pentru a se integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
19. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
20. Colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
21. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
22. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
23. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor;
24. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
27. Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- cunoaște și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;

- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare a fiecarui copil; intervine asupra copilului sau familiilor in dificultate;
- isi aduce aportul la toate actiunile de prevenire a institutionalizarii copilului;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea masurilor de protectie, PIS pentru mentinerea relatiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- pregateste si asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si asistent maternal, copil si familia potential adoptiva, in conditii care sa asigure confidentialitate si o ambianta propice comunicarii dar si o securitate adecvata pentru copil ;
- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acesteia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, in functie de nivelul sau de dezvoltare, tipul si gradul dizabilitatii, pentru intalnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- reevalueaza situatia familiei naturale/largite in vederea dezinstitutionalizarii copilului;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- indeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a complexului;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Nu exercita nicio forma de abuz fizic, psihic, emotional asupra beneficiarilor; sesizeaza de indata seful de centru daca are cunostinta despre producerea unor astfel de cazuri in cadrul institutiei;
- Se ingrijeste de operarea la timp a registrelor de opinii si sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este inaintat in afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal;
- respecta normele interne privind sanatatea si securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentantii legali ai copiilor cu deficiente inscrisi in programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum si reprezentantii rezidentilor(in timpul vizitelor).
- Participa la sedintele organizate de catre supervizor cu personalul de specialitate, reprezentantii beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participa la actiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO in vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se ingrijeste de buna functionare a acesteia;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei precum si cu parinti copiii/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;

- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respecta metodologia de organizare si functionare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție si a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continua pentru autoperfectionare prin studiu individual si cursuri de instruire;
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, întreținere etc. sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

a) muncitor calificat

MUNCITOR - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie, cameră de zi, holuri, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Preia materialele de curățenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile inefficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la apartamentul social, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase/periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoiului;
- Asigură curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;

- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsă de personal, împreună cu educatorul/supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea apartamentului; 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 obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Respectă fazele spălării și dezinfectării
- Efectuează operațiuni de croitorie pentru lenjeria din dotare.
- Raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Raspunde de calitatea spălării, utilizând obligatoriu programul de prespălare;
- Preia lenjeria murdară de la fiecare dormitor și predă lenjeria curată, ori de câte ori este nevoie,
- Răspunde de functionarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizand orice defectiune administratorului / inlocuitorului sau legal / sefului ;
- Nu lasă aparatele electrice functionand nesupravegheate; manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defecțiune apărută.
- Recepționează și verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;
- Asigură suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramină înainte de porționarea hranei;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticăție/tulburări în alimentație.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili și servesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacămurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din apartament, cu accent deosebit pe spălarea și dezinfecția mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defecțiune administratorului / inlocuitorului sau legal / șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Respecta indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile,
- Respecta cu strictete orele de servire a meselor și gustarilor ;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacămurilor și veselei din bucatarie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;

- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respecta indicațiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile și modul de preparare dietetic al unor produse;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplică nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor.
- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligația de a nota în raportul de tura toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu, dacă a avut atribuții prin delegare la apartamentul de copii ;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situația în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează șeful complexului de lipsurile, defecțiunile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale ;
- Are obligația de a respecta și păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare, de a solicita informații șefului pentru orice problemă consideră necesar;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor medicale obligatorii și examenului de medicina muncii;

- Respecta întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie sectorului bucatarie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea.
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează administratorul complexului de lipsurile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale; dacă acesta nu ia măsuri în timp util pentru remedierea problemelor, bucatarul are obligația de a înștiința în scris conducerea unității.
- Nu sustrage din unitate produse, alimente, obiecte de inventar, alte bunuri, etc. aceste acte fiind considerate abateri disciplinare grave ce vor fi sancționate ca atare;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Îndeplinește și alte sarcini date de seful direct/ înlocuitorul său legal, scris sau verbal, dacă acestea au legătură cu natura postului ocupat.

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII

- Administrează buna funcționare a instituției privind asigurarea utilităților necesare, asigură aprovizionarea acestora cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, planifică și organizează activitățile de întreținere și reparații curente și periodice;
- 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 controalelor.
- 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.
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă; redactează toate documentele specifice, pe cât posibil în format electronic și modifică înregistrările ori de câte ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare,
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

- 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Supraveghează și controlează zilnic, starea de funcționare a aparaturii din dotarea centrului, condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, respectarea circuitelor funcționale; aduce la cunoștința conducerii unității neregulile constatate;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Răspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care instituția are contract încheiat;
- Asigură securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Ține evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Ține evidența consumului de alimente pentru situații de urgență conform foilor de masă, face balanță analitică și sintetică;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce intervin ulterior;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul marfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a marfurilor din unitate cât și sub aspectul securității acestora;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune

- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si PSI la locul de munca;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii
- Respecta intocmai normele cuprinse in, ROI, Cod etic, etc.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful direct / directorul ex. administrativ sau dir.executiv al DGASPC Călărași;
- Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestor realizându-se doar către persoanele autorizate;
- Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Primește si elibereaza alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
- Elibereaza bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii,
- Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica in scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile in care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, cazurile in care stocurile aflate in gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Are obligatia de a anunta membrii comisiei de receptie a marfurilor in unitate atunci cand primește marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are in gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricatie pentru produsele pe care le primește fără a verifica acest aspect;
- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.
- Are obligatia de a refuza “micile” atentii din partea furnizorilor, altor persoane, in interes personal si / sau in dezavantajul beneficiarilor .
- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia in magaziiile pe care le gestioneaza; aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- Operează în stoc mișcările de marfă;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii;
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi ;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor; Introduce marfa în stoc numai în baza documentelor de intrare contabile, și eventual a certificatelor de conformitate – pentru produsele alimentare și industriale specifice;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii;
- Raportează șefului direct diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie,
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- Asigură mișcarea stocurilor;
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise;
- Răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune ;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitatii decât în scop determinat de serviciu; siguranța sistemelor de acces în magazii, asigură repararea / schimbarea încuietorilor;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- Efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune verifică și monitorizează permanent stocurile de produse;
- pregătește magaziile pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Nu recepționează marfa intrată în unitate decât în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepționare a mărfurilor, conform dispoziției;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara; are obligația de a solicita furnizorilor necesitatea de a se încadra în programul de lucru stabilit pentru efectuarea aprovizionărilor unității;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea sarcinilor si atributiilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in ROI, Cod etic, etc.
- Nu sustrage din unitate nici un produs, indiferent de natura acestuia sau modul de achiziționare (publică sau sponsorizare privată); aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare grave si vor fi sanctionate ca atare;
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Indeplineste orice alta sarcina scrisa sau verbală data de șeful direct/ înlocuitorul său legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii C.S.C.C.H.S.Călărași;
- 2.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- 3.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului , în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 4.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului est interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- 7.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- 8.Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
- 9.Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- 10.Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 11.Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 12.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție muncii și a celor privind protecția mediului;
- 13 Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- 14.Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- 15.Îi sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- 16.Își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- 17.Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- 18.Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- 19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
- 20.Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.

ARTICOLUL 12

Finanțarea apartamentului social

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al Județului Călărași ;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) "APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;

(2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;

(3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;

(4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;

(5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;

(6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion Samoilă

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic

ARTICOLUL 12

Finanțarea apartamentului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Călărași ;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.3 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- (6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

ÎNTOCMIT,
ȘEF C.S.C.C.H.S. ,
Camelia Varga

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic





REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„APARTAMENT SOCIAL nr. 4 CĂLĂRAȘI”,
- cod serviciu social 8790CR-C-I-
din cadrul

**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever (C.S.C.C.H.S.) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C.), aprobat prin Hotărârea nr. /.....a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00258, eliberat la data de 17.04.2014 și înființat în acord cu modificările legislative, prevăzute la art.VI alin (1), art.VII alin.(1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile art.123 alin.(3) și (5) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27 din 08.02.2023 privind aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 39 din 22.02.2023 pentru aprobarea procedurii privind cumpărarea unor bunuri imobile, pentru înființarea de apartamente sociale pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57 din 29.04.2024 privind darea în administrare a apartamentului social achiziționat pentru copii și tineri cu dizabilități instituționalizați.

„APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” dispune de 6 locuri de cazare într-un imobil tip apartament cu 3 camere, destinat protecției de tip rezidențial a copiilor și tinerilor cu dizabilități severe, separați de familiile lor și are sediul în mun. Călărași, str. Victoriei nr.3, Bl. G6 (M23), sc.B. ap.1,parter.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități severe, separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, prin desfasurarea unui ansamblu de activități (găzduire, îngrijire personală, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

a) copiii cu dizabilități severe, separați definitiv sau temporar de părinții săi aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială;

b) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii cu dizabilități severe care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale;

d) tinerii cu dizabilități severe care nu au dobândit capacitate deplină de exercițiu, puși sub interdicție în condițiile legii, fără posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază de continuitatea măsurii de protecție în regim rezidențial până la soluționarea transferurilor în instituții destinate protecției sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

A. Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluarea inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii cu dizabilități neuropsihomotorii severe, separați temporar sau definitiv, de părinții săi/tineri(fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului.

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu coordonatorul SRD, înainte de a înainta propunerea către CPC/instanta de judecată și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau;
- certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special/sau învățământul de masa;
- planul de abilitare / reabilitare;
- planul individualizat de protecție.

D. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

E. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CALARASI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER
CĂLĂRAȘI**

**CONTRACT
pentru furnizarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1.DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, Certificat de acreditare Seria AF, nr.000258, reprezentată prin d-na Arbagic Daniela, având funcția de Director executiv

și

2. BENEFICIARIII DE SERVICII SOCIALE

a) Copilul/tânărul..... (numele beneficiarului de servicii sociale, aflat în plasament în servicii sociale de tip rezidențial), CNP, posesor al C.I. seria nr.,

b) Părinții copilului

- domnul....., domiciliat în localitatea, str., județul, posesor al C.I. seria nr., eliberată la data de de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

- doamna, domiciliată în localitatea, str., județul, posesoare a C.I. seria nr., eliberată la data de de....., în calitate de, (conform certificatului de naștere al copilului)

având în vedere următoarele prevederi legale:

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea PIP;
- Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

precum și următoarele documente întocmite conform legislației specifice:

- Evaluarea detaliată cuprinsă în raportul de evaluare detaliată
- Planul individualizat de protecție
- Dispoziția/Hotărârea CPC/ Sentința Civilă nr.....

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individualizat de protecție, realizat în urma evaluării detaliate;

1.4. servicii sociale - activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximă¹ potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii; ansamblu de norme ce conțin criterii măsurabile de structură, de proces și de rezultate, în baza cărora se stabilește nivelul de calitate a serviciului social;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de protecție - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

1.14. evaluarea complexă/detaliată - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale de informare, consiliere, asistență și îngrijire, sprijin pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție și în vederea atingerii finalității PIP, conform acreditării DGASPC ca furnizor de servicii;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale: conform planului individualizat de protecție și licenței de funcționare a serviciului social.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este conform standardelor de cost aprobate la nivel național;

3.2. Contribuția parinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestora de a ieși din starea de dificultate;

3.3. Cuantumul contribuției lunare a parinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

4. Durata contractului

4.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

5.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a verifica modul în care beneficiarul serviciilor sociale îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;

6.3. de a modifica/ completa obiectivele/activitățile planului individualizat de protecție;

6.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și/sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate;

6.5. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în condițiile prevăzute de lege;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar, în condițiile legii;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului

9.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea sa și situația socio-familială și să permită reprezentanților D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

9.2. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

9.3. să respecte termenele prevăzute în planul individualizat de protecție;

9.4. să respecte regulamentele D.G.A.S.P.C Călărași (reguli de comportament, program, persoane de contact, frecventarea școlii, etc);

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să se implice activ în realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și în identificarea de soluții pentru depășirea situației de criză care impune continuitatea protecției speciale pentru copil;

9.7. să colaboreze cu furnizorul de servicii sociale, să răspundă invitațiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la ședințele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate;

9.8. să suporte, în calitate de părinte, contribuția stabilită de Comisia pentru Protecția Copilului/ instanța judecătorească, ca și cotă parte din costurile serviciilor furnizate copilului de către D.G.A.S.P.C Călărași;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal/ în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protecție;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, modificarea, executarea și încetarea prezentului contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, părțile contractului nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului major de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea acreditării sau a licenței de funcționare a furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale;

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind înțetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în data de....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,
Arbagic Daniela

.....

Sef serviciu,
Mihaela Sfârlea

.....

Manager de caz,

.....

BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

.....

Părinți.....

.....

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familia naturală;
- b) integrare în familia lărgită;
- c) plasament la asistent maternal profesionist;
- d) adopția internă;
- e) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
- f) transferul într-o altă unitate de protecție specială;
- g) încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS 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 „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „APARTAMENT SOCIAL nr. 4 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. educație non-formală și informală;

5. asistență socială, consiliere socială, management de caz ;
 6. asistență psihologică, consiliere psihoeducațională și sprijin emoțional; terapie cognitiv-comportamentală;
 7. activități de abilitare și reabilitare;
 8. terapie ocupațională, ludoterapie;
 9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 10. asistență medicală continuă;
 11. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 Aprilie – Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului;
 - 21 Martie – Ziua Mondială a sdr. Down;
 - 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violentei asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.
 7. asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, respectarea circuitelor funcționale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI” are următoarea structură de personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr...../....., din care:

a) personal de conducere: este reprezentat de șeful de centru care coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași.

b) personal de specialitate comun: psiholog, asistent social, asistent medical și medic care asigură intervenții specifice tuturor beneficiarilor compartimentelor rezidențiale din cadrul CSCCHS Călărași.

c) personal cu funcții administrative: este reprezentat de magaziner/administrator cu atribuții pentru toate serviciile sociale, componente ale CSCCHS Călărași

d) personalul propriu al "Apartamentului Social nr. 1 Călărași" este format din:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: educatori și supraveghetori de noapte.
- personal administrativ: muncitor calificat.

e) voluntari= DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul apartamentului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la solicitarea DGASPC Călărași vizată și aprobată de Colegiul Director al DGASPC Călărași.

Numărul maxim de posturi aprobate pentru funcții de conducere este un post șef centru; nu este prevăzut post de coordonator de specialitate.

Raportul angajat/beneficiar este 1/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul apartamentului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește toate Serviciile Sociale componente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever și este format din:

a) șef centru (cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și propune conducerii DGASPC Călărași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Călărași;
3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate pentru personalul complexului;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Complexului;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu DGASPC Călărași și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului ;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;
18. Urmărește și asigură desfășurarea în mod corespunzător a activității de evaluare și reevaluare trimestrială a condițiilor care au condus la stabilirea măsurilor de protecție existente ;
19. Ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor materiale și sanitare corespunzătoare copiilor instituționalizați ;
20. Organizează ședințe administrative cu personalul complexului;
21. Analizează periodic activitatea personalului verificând respectarea modalității de lucru în fiecare sector, conform procedurilor operationale și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acestora ;
22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor și efectuarea tratamentelor medicale necesare ;
23. Dispune măsurile necesare și urmărește dotarea copiilor cu îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată fiecărui sezon, cu rechizite școlare, echipament sportiv, etc., a încăperilor de cazare cu cele necesare specifice mediului familial ;
24. Verifică cantitatea și calitatea hranei distribuite beneficiarilor, potrivit regimurilor alimentare ;
25. Întocmește fișa de post pentru personalul de specialitate și administrativ, descriind activitățile și responsabilitățile postului clar și explicit ;
26. Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului administrativ;
27. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul complexului și semnează documentele de plată alături de contabilul unității;
28. Participă la acțiunile de atragere de sponsori pentru susținerea activităților copiilor instituționalizați (organizarea de spectacole, drumeții, excursii, tabere, etc);
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- (1) Personalul de specialitate este format din:
 - a) educator (234203);
 - b) supraveghetor de noapte (echivalent infirmieră 532103);
 - c) asistent medical generalist (325901) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

- d) psiholog (263411) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;
- e) asistent social (263501) care deservește toate apartamentele sociale din cadrul complexului;

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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- h) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale D.G.A.S.P.C. Călărași;
- i) respectă Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare Regulamentul D.G.A.S.P.C. , Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic, respectă misiunea și orice alte prevederi specifice angajaților;
- k) respectă toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- l) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Călărași;
- m) respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și celor privind protecția mediului;
- n) respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- o) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat șeful complexului, care va aplica legislația în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- este membru activ al echipei pluridisciplinare, participa alături de specialistii complexului la alegerea și aplicarea procedurilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, funcție de nevoile identificate;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- asigura o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participa la întâlnirile organizate de șeful direct cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate și tipul dizabilității/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției.

- efectuează cu copilul/tânărul cu nevoi speciale exercitiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tânărului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tânărul cu nevoi speciale să-și continue dezvoltarea.
- pentru cazurile rezidenților școlarizați, întocmește programul educațional al acestora și îl reevaluează periodic împreună cu cadrele didactice responsabile de educația formală, menține permanent legătura cu școala, comunică personalului didactic anumite informații despre copil pe care le consideră utile pentru stimularea dezvoltării intelectuale și facilitarea adaptării la mediul școlar, participă la toate reuniunile cu părinții în cadrul unității de învățământ, suplinind absența acestora; oferă sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cat mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv; urmărește în cadrul echipei continuitatea acestor stimulări comportamentale;
- organizează și animă activitățile de recreere/socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și alte documente, anexe la PIP, stabilind obiective adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor și în concordanță cu tipul dizabilității / gradului de handicap;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, ținând cont de preferințele rezidenților, dacă acest lucru este posibil;
- supraveghează prezența în unitate a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful direct despre situațiile de absență a copiilor/tinerilor fără permisiune, detaliind condițiile în care acestea s-au produs; participă conform procedurilor existente, la căutarea și aducerea acestora în unitate;
- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaște tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie;
- stimulează formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ale tuturor copiilor; asigură personal igiena acelor care nu dețin astfel de aptitudini, intervenind pentru satisfacerea tuturor trebuințelor de bază (hrănire, odihnă, îmbrăcat/dezbrăcat, etc); în acordarea acestor îngrijiri manifestă răbdare, toleranță, calm, respectând ritmul fiecărui copil și evitând manipulările bruște, riscante pentru integritatea fizică a copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.; răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informează asistentul medical și șeful direct cu privire la apariția oricăror suspiciuni sau elemente abuzive, notificând în scris contextul în care au fost identificate, efectele abuzului asupra copilului, persoanele implicate, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: îmbină cerințele față de copil cu afecțiunea, apropierea, acceptarea; stabilește limite clare, precise, ferme, dar acordă răspuns imediat nevoilor copilului, în funcție de tipul și gradul de handicap; stăpânește metode și tehnici educative de modelare comportamentală axate pe disciplinare pozitivă (recunoașterea calităților/reușitelor copilului, sancționarea educativă, etc); este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice fel în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- menține legătura cu psihologul, logopedul și kinetoterapeutul din cadrul complexului; aplică recomandările acestora și urmărește evoluția copiilor;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor 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; demonstrează fermitate și consecvență, evită apariția carențelor de autoritate, urmărind continuitatea aplicării aceluiași stilurilor educaționale de către toți membri echipei de îngrijire;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în

derularea PIP; încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.

- participă la vizitele beneficiarilor împreună cu asistentul social și asistentul medical.
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții care apar și le consideră că pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu membrii familiei sau alte persoane importante pentru copil/tânăr; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor fără a părăsi locul de muncă în cazul întârzierilor și/sau absenței celui alt coleg, până la soluționarea acestor probleme de către șeful direct; redactează raportul de tură, consemnând toate problemele de sănătate, comportamentale, educaționale sau administrative ivite pe perioada turei;
- participă la toate reuniunile de lucru, administrative sau de supervizare, exprimându-și deschis opinia cu privire la toate aspectele pe care le consideră a fi soluționate;
- întocmește raportul de activitate pentru luna precedentă și planificarea activităților pentru luna în curs, conform obiectivelor PIS, întocmește raportul pentru ziua de naștere a rezidenților la a căror aniversare a participat, întocmește fișa de control comportamental (atunci când este cazul), întocmește notificări pentru evenimente importante, completează și respectă programul zilnic de activități, ținând cont de securizarea primară dar și de diversificarea acțiunilor ce pot stimula educațional beneficiarii; documentele întocmite sunt înregistrate, semnate de supervisor și avizate de șeful de centru;
- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în gestionarea lor și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- întocmește necesarul de materiale, îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole de inventar, verifică corespondența datelor scriptice / faptice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice
- aplică și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnavirilor;
- respecta relațiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezintă instituția în cazurile increditate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul nopții, funcție de problemele ivite;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- Isi desfasoara activitatea pe timpul noptii, conform programului de lucru afișat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are în grija; la nevoie, în situații limită, poate activa și pe timpul zilei, funcție de problemele ivite;
- Predarea și preluarea turei se face atât scris, cât și verbal, informându-se complet asupra stării de sănătate și integritate psiho-fizică a rezidenților și consemnând în raportul de tură toate problemele ce necesită o atenție deosebită; își organizează activitatea acordând atenție sporită nevoilor identificate, astfel încât să existe un control absolut al problemelor ivite (situații de agitație psihomotorie, insomnii, tulburări de deglutiție și alimentare diverse, diureză, fugă, tratament deosebit, etc)
- organizează activități de autogospodărire cu scop de formare/dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor/tinerilor și gradul lor de implicare ;
- Supraveghează, îndrumă sau intervine personal pentru efectuarea sau menținerea igienei corporale și vestimentare a rezidenților, inclusiv în efectuarea băii de seară, ori de câte ori este nevoie pe perioada nopții și obligatoriu, dimineața înainte de predarea turei ; intervine alături de educatori pentru asigurarea igienei unghiilor, părului, urechilor – prin tăiere-tundere-curățare, periodic ; în acest sens, răspunde de igiena personală a rezidenților, pe perioada turei ;
- Supraveghează somnul rezidenților, notează și transmite eventualele tulburări de somn pe care le identifică (insomnii prelungite, somn întrerupt, dificultatea de a adormi ; apneea de somn) și caracteristicile lor (durata, frecvența, intensitate) ;
- Stimulează dobândirea controlului sfincterian de către rezidenții enuretici, respectând programul de trezire din 2 în 2 ore;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu.
- La nevoie, poate activa și pe timpul zilei, atunci când există personal subnormativ, însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală, etc).
- Nu aplică nicio formă de agresiune fizică, psiho-fizică, emoțională rezidenților, fiind interzise cu desăvârșire pedepsele corporale de orice fel, privarea de hrană, materiale, medicamente, etc, umilirea, jignirea, defăimarea, sfidarea, etc.
- intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, care pot pune în pericol sănătatea și viața persoanei sau a celorlalți rezidenți; consemnează de fiecare dată aplicarea măsurii de contenționare, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de contenționare;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, pe holuri și grupuri sanitare
- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Sesizează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;
- Împreună cu educatorii, tine evidenta strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții subgestiunea (dotari, echipament, cazarmament etc.), toate materialele educative și igienic-sanitare, răspunde de evidența acestora;
- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;

- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șef sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef complex, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulantă);
- Se va prezenta la controlul medical periodic efectuând și analizele medicale indicate de medicul de medicina muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- Participa la ședințele de lucru stabilite de supervisor sau șeful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Respecta normele PSI și de Protecție a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Are obligația de a păstra în bune condiții documentele interne și externe;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

MEDIC PRIMAR– ATRIBUȚII

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor apartamentelor sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași;
- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;
- Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului la apartamentul social.
- Urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul apartamentelor, stabilește și efectuează examinări periodice, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;
- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerea Complexului orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare constatate;

- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- Informează conducerea Complexului despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia;
- Face vizita beneficiarilor la apartamente și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale din cadrul Complexului;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;
- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari;
- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente;
- Urmărește activitatea de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului dacă se constată nereguli;
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;
- Stabilește atribuțiile cadrelor medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital;
- Controlează și supraveghează curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens;
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor;
- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical;
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală;
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare;
- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor;
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia;
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului și informează conducerea unității despre eventualele probleme;
- Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- primește copiii în unitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează zilnic triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul; efectuează zilnic triajul personalului și interzice prezența la lucru a persoanelor aflate în situație de boală cu potențial de contagiozitate;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele personale, heredo-colaterale, imunizările, orice informație medicală obținută în cursul anamnezei pe care o consideră necesară, tratamentele medicale și regimurile alimentare actuale, parametrii funcționali: greutatea, talia, perimetrele, starea tegumentelor, temperatura, scaune, etc. și informează medicul unității luând și măsuri pentru înscrierea pe listele medicului de familie;
- se informează permanent cu privire la starea de sănătate a rezidenților, este disponibil pentru apeluri de urgență pentru îndrumare și informare;
- informează medicul de familie/specialist cu privire la orice semn de boală identificat, aplică recomandările medicale până la sosirea medicului, funcție de situație acordă primul ajutor, ia măsuri de internare a copiilor prin serviciul de urgență, pregătindu-i pentru internare; îi însoțește la efectuarea examenelor medicale interdisciplinare, la nevoie asigură supravegherea rezidentului spitalizat;
- pe perioada spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul medical de specialitate obținând informații despre evoluția stării de sănătate a rezidentului, eventualele regimuri, tratamente, etc. pe care le aplică întocmai, respectând indicațiile medicale;
- asigură efectuarea controalelor medicale periodice, tratamentelor de recuperare, recoltărilor de probe biologice, imunizărilor, investigațiilor paraclinice recomandate sau planificate, informând medicul curant asupra rezultatelor și consemnează rezultatul în dosarul medical al rezidentului;
- administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist, respectă regulile de administrare a medicamentelor, răspunzând de corectitudinea administrării;
- în lipsa medicului, poate administra din proprie inițiativă: antitermice, calmante, simptomatice, îngrijindu-se de efectuarea examinării medicale a rezidentului în cel mai scurt timp;
- participă la vizita medicului, notează recomandările medicale, le execută autonom în limita competenței și le predă turei următoare prin raportul scris al serviciului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- observă simptomele și starea rezidenților și le înregistrează;
- verifică igiena personală a beneficiarilor;
- verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică potrivit legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru prevenirea escarelor în rândul copiilor nedeplasabili, acționând prin poziționare corectă, mobilizare pasivă, corectarea pozițiilor vicioase;
- ia măsuri pentru asigurarea curelor de aer/soare inclusiv pentru copiii nedeplasabili, programând ieșirile în aer liber, funcție de anotimp;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora, tipul și gradul de handicap ;

- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenționare aprobate conform recomandărilor medicale și/sau a standardelor minime de calitate în vigoare; în astfel de cazuri întocmește împreună cu educatorul / supraveghetorul *Fișa de control comportamental* pe care o atașează PIS sănătate după avizare de către șeful de centru, notează în raportul de tură și în fișa medicală existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei; ia măsuri pentru examinarea medicală postcriză;
- se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuti și cronici (rețete compensate / gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora ;
- asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);
- respectă cu strictețe măsurile generale de asepsie și antisepsie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, planifică dezinfecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucrează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsuri de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsuri generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;
- propune șefului de complex, periodic, măsuri de realizare a dezinsecției și deratizării în unitate ;
- controlează modul de efectuare a igienei corporale a rezidenților, insistând asupra igienei bucale, intime, etc., face recomandări pentru menținerea stării optime de igienă și întreținere a corpului și fanerelor; supraveghează baia rezidenților, ajută educatorul/supraveghetorul în caz de nevoie;
- întocmește la timp PIS-ul pentru sănătate pentru fiecare rezident, adaptat nevoilor de sănătate și îngrijire identificate, îl reevaluează periodic (6 luni), îl prezintă medicului și șefului spre avizare, precum și celorlalți specialiști pentru completare;
- pregătește lecții de educație pentru sănătate pe care le prezintă rezidenților într-un limbaj accesibil lor, adaptat tipului și gradului de handicap; consemnează efectuarea temelor specifice și le atașează PIS ptr. sănătate;
- Este responsabil în recepția și verificarea serviciilor de catering pentru beneficiarii centrului, care constă în verificarea cantitativă și calitativă a acestora, a documentelor însoțitoare precum și a respectării regimului termic și a stării de igienă a mijlocului de transport dar și a recipienților folosiți.
- urmărește zilnic respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
- asistă la eliberarea alimentelor pentru situații de urgență din depozitul alimentară, verifică cantitatea și calitatea lor, modul de păstrare și conservare a alimentelor și termenele de valabilitate a acestora; informează la timp șeful de complex asupra neregulilor semnalate, face propuneri pentru corectarea lor;
- urmărește zilnic modul de preparare al meniurilor; respectarea regimurilor recomandate, supraveghează porționarea alimentelor, modul de hrănire al rezidenților, la nevoie ajută la servirea mesei;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară; nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității;
- răspunde de eficiența și calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor în timpul serviciului; respectă codul deontologic al profesiei de asistent medical, respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, normele sanitare în vigoare;
- are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- execută sub îndrumarea medicului, măsuri de luptă în focarele de boli transmisibile;

- ține evidența problemelor și activităților antiepidemice și de igienă;
- întocmește referate de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemiologice;
- participă alături de asistent social și educator la vizitele primite de rezidenți în unitate;
- ține evidența vizitelor în familie, dacă este posibil asigură menținerea stării de sănătate a copiilor în perioada de vacanță în familie; la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical;
- ține legătura cu medicul de medicina muncii și ia măsuri pentru efectuarea de către angajați a examinărilor medicale periodice conform normelor în vigoare;
- zilnic anunță șeful direct / înlocuitorul său legal despre problemele medicale ale copiilor și situația prezentei acestora;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori / persoane străine aflate în unitate, cu acordul conducerii;
- declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- transmite problemele existente din programul de lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- toate documentele pe care le întocmește le prezintă șefului direct spre avizare, le înregistrează în timp util;
- face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
- respecta normele interne de securitate a muncii; nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei împuterniciri oficiale, nu înaintează nici un document fără viza șefului direct / înlocuitorului său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful de centru / înlocuitorul sau legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului;
9. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

10. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
11. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
13. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
14. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
15. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
16. Colaborează cu personalul pentru a se integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
19. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
20. Colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
21. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
22. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
23. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor;
24. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
27. Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- participa alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil; intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- întocmește rapoarte de evaluare trimestrială, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / menținerea măsurilor de protecție, PIS pentru menținerea relațiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- pregătește și asigură contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali/familia largită, copil și asistent maternal, copil și familia potențial adoptivă, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării dar și o securitate adecvată pentru copil ;

- urmareste evolutia copilului in perioada de acomodare cu familia naturala/substitut;
- intocmeste rapoarte de evaluare a evolutiei relatiei parinte-copil pe parcursul vizitelor;
- intocmeste, completeaza si modifica recomandarile si planificarile din planului specific de interventie al copilului privind mentinerea legaturii cu familia ;
- intervine punctual prin activitati de sustinere si consiliere a familiei si copilului in vederea responsabilizarii acesteia si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru intalnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- reevalueaza situatia familiei naturale/largite in vederea dezinstitutionalizarii copilului;
- actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- actioneaza in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a pastrarii intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- indeplineste atributii de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzatoare fata de copii si întreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect; face parte din echipa de specialisti a complexului;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatații copiilor /tinerilor din institutie;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este inaintat in afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal;
- respecta normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentantii legali ai copiilor cu deficiente inscrisi in programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum si reprezentanții rezidenților(în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de catre supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO in vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru;respecta metodologia de organizare si functionare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instructiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție si a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continua pentru autoperfectionare prin studiu individual si cursuri de instruire;
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- raspunde conform legislatiei in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.

- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre coordonatorul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, întreținere etc.sunt asigurate de personalul administrativ, reprezentat de:

a) muncitor calificat

MUNCITOR - ATRIBUȚII

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile conform fișei postului:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Are obligația să respecte cu strictețe igiena mâinilor;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie, cameră de zi, holuri, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; folosește ștergătoare separate, pentru fiecare grup sanitar, respectând Ordinul 1955/1995 privind igiena în colectivitățile de copii și tineri;
- Utilizează metode eficiente de curățare și dezinfecție, adaptate suprafețelor de curățat: măturare umedă; aspirare, ștergere, periere, înmuiere, spălare, clătire, etc.; asigură aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor și respectă etapele de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente;
- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfecția ciclică (deconexarea) asigurând ștergerea completă, minuțioasă și adecvată a tuturor spațiilor – conform graficului, și pulverizarea aerului cu deconex; deconexarea se consemnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;
- Preia materialele de curățenie pe bază de referat aprobat, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa dar și concentrațiile inefficiente datorită diluțiilor slabe;
- Utilizează în mod eficient toate echipamentele, dotările și materialele puse la dispoziție (de ex. aspiratoarele se utilizează și se întrețin conform specificațiilor tehnice);
- Asigură, împreună cu personalul de la apartamentul social, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase/periculoase, conform normelor sanitare în vigoare; asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoiului;
- Asigură curățarea și dezinfectarea jucăriilor din plastic, prin spălare cu detergent și imersie în substanță clorigenă 1% 30 min. – săptămânal;
- Asigură îngrijirea plantelor de interior;
- La nevoie, în lipsă de personal, împreună cu educatorul/supraveghetorul, participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, supravegherea somnului, colaborând și ajutând educatorii;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a tuturor obiectelor vestimentare, a cazarmamentului, a accesoriilor și tuturor echipamentelor textile din dotarea apartamentului; 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 obligatoriu activitățile de călcat pentru toate obiectele vestimentare de corp, care se pretează la această operație;
- Respectă fazele spălării și dezinfectării
- Efectuează operațiuni de croitorie pentru lenjeria din dotare.
- Raspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului si al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spalarii, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Raspunde de calitatea spălării, utilizând obligatoriu programul de prespălare;
- Preia lenjeria murdară de la fiecare dormitor și predă lenjeria curată, ori de cate ori este nevoie,
- Răspunde de functionarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizand orice defectiune administratorului / inlocuitorului sau legal / sefului ;
- Nu lasă aparatele electrice functionand nesupravegheate; manevrează cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și anunță orice defecțiune apărută.
- Recepționează si verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;
- Asigură suprafețele de lucru spalate și dezinfectate cu soluție de cloramină înainte de porționarea hranei;
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea portiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticăție/tulburări în alimentatie.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situatia în care aceștia sunt nedeplasabili și servesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacămurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate si etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiiinfecțiilor alimentare în randul copiilor din apartament , cu accent deosebit pe spălararea și dezinfecția mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defecțiune administratorului / inlocuitorului sau legal / șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Respecta indicatiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile,
- Respecta cu strictete orele de servire a meselor si gustarilor ;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacămurilor si veselei din bucatarie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfecție;
- Asigură păstrarea probelor alimentare, din fiecare masă preparată și servită beneficiarilor, la frigider timp de 48 de ore, în recipiente curate si etichetate; se asigură de menținerea temperaturii în interiorul frigiderului în jurul valorii de 4° C.
- Respecta indicatiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile și modul de preparare dietetic al unor produse;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situatii în care viata unui copil se află în pericol (în situatii de criza, fuga, agitatie psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii din apartamentul social la evenimente publice sau alte activități (excursii, ieșiri în comunitate, la școală,etc).

- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Nu aplică nici o formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor.
- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligația de a nota în raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respectă principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Răspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu, dacă a avut atribuții prin delegare la apartamentul de copii ;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situația în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu paraseste locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.
- Sesizează șeful complexului de lipsurile, defecțiunile și dificultățile legate de condițiile de desfășurare a activității profesionale ;
- Are obligația de a respecta și păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare, de a solicita informații șefului pentru orice problemă consideră necesar;
- Ajută personalul de întreținere în activitățile de igienizare generală (văruire, vopsire) – dacă este cazul;
- Declara imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor medicale obligatorii și examenului de medicina muncii;
- Respectă întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie sectorului bucătărie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea.
- Nu folosește materialele și obiectele aflate în instituție în interes personal.
- Nu paraseste locul de muncă fără înștiințarea conducerii unității.

- Sesizeaza administratorul complexului de lipsurile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ; daca acesta nu ia masuri in timp util pentru remedierea problemelor, bucatarul are obligatia de a instiinta in scris conducerea unitatii.
- Nu sustrage din unitate produse, alimente, obiecte de inventar, alte bunuri, etc. aceste acte fiind considerate abateri disciplinare grave ce vor fi sanctionate ca atare;
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Indeplineste si alte sarcini date de seful direct/ inlocuitorul sau legal, scris sau verbal, daca acestea au legatura cu natura postului ocupat.

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUTII

- Administreaza buna functionare a institutiei privind asigurarea utilitatilor necesare, asigura aprovizionarea acestora cu mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime si materiale consumabile, planifica si organizeaza activitatile de intretinere si reparatii curente si periodice;
- Asigura permanent functionalitatea utilitatilor la care este racordata unitatea, ingrijindu-se de identificarea, sesizarea si remedierea defectiunilor apărute; solicita interventii tehnice autorizate conform contractelor de prestari servicii pentru asigurarea reviziilor si reparatiilor de specialitate pentru toate instalatiilor tehnice: electrice, alimentare gaz, apă-canal, etc;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării/ reautorizării institutiei: 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 controalelor.
- 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 institutiei, argumentând achiziția acestora și întocmește planul anual de achiziții pe categorii de produse;
- Întocmește planul anual de reparatii și intretinere și asigura îndeplinirea lui, în limitele competenței;
- Asigura fluxul de documente justificative și le arhivează; raspunde de arhivarea acestora.
- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera; redacteaza toate documentele specifice, pe cât posibil în format electronic și modifică înregistrările ori de câte ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informatiile necesare pentru intocmirea raportarilor lunare ,
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul institutiei, răspunde de inregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare,etc.)
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor de gestiune primară, identifica risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității si de inregistrarea cronologică si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului , cel puțin o data pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;

- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Supraveghează și controlează zilnic, starea de funcționare a aparaturii din dotarea centrului, condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, respectarea circuitelor funcționale; aduce la cunoștința conducerii unității neregulile constatate;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Răspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care instituția are contract încheiat;
- Asigură securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Ține evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Ține evidența consumului de alimente pentru situații de urgență conform foilor de masă, face balanță analitică și sintetică;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;
- Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce intervin ulterior ;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportărilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe(dezmembrare, valorificare,etc.);
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de gestiune primară, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unității măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați,după caz.
- 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;
- Respectă circuitul documentelor interne și externe; nu acționează înainte de a obține aprobările necesare, în scris, pentru orice solicitare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului , cel puțin o dată pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul marfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a marfurilor din unitate cât și sub aspectul securității acestora;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare; are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune
- Asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă și PSI la locul de muncă;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii
- Respectă întocmai normele cuprinse în, ROI, Cod etic, etc.

- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful direct / directorul ex. administrativ sau dir.executiv al DGASPC Călărași;
- Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- Nu furnizează date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate;
- Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Primește si eliberează alimente, materiale si obiecte de inventar pe care le are in gestiunea sa, tine evidenta lor si completeaza la timp operatiile de inregistrare si eliberare a acestora, precum si centralizarea consumurilor la sfarsit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unitatii,
- Are obligatia de a preveni in scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica in scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile in care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, cazurile in care stocurile aflate in gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Are obligatia de a anunta membrii comisiei de receptie a marfurilor in unitate atunci cand primește marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are in gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricatie pentru produsele pe care le primește fără a verifica acest aspect;
- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.
- Are obligatia de a refuza “micile” atentii din partea furnizorilor, altor persoane, in interes personal si / sau in dezavantajul beneficiarilor .
- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia in magazinele pe care le gestioneaza; aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- Operează în stoc mișcările de marfă;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii;
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi ;

- Respectă legislația de gestiune a stocurilor; Introduce marfa în stoc numai în baza documentelor de intrare contabile, și eventual a certificatelor de conformitate – pentru produsele alimentare și industriale specifice;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii;
- Raportează șefului direct diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie,
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- Asigură mișcarea stocurilor;
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise;
- Răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune ;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitatii decât în scop determinat de serviciu; siguranța sistemelor de acces în magazii, asigură repararea / schimbarea încuietorilor;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- Efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune verifică și monitorizează permanent stocurile de produse;
- pregătește magazinele pentru inventar;
- efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Nu recepționează marfa intrată în unitate decât în prezența a cel puțin doi membri ai Comisiei de recepționare a mărfurilor, conform dispoziției;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara; are obligația de a solicita furnizorilor necesitatea de a se încadra în programul de lucru stabilit pentru efectuarea aprovizionărilor unității;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea sarcinilor si atributiilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea efectuării analizelor medicale și examenului clinic anual, de către medicul de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in ROI, Cod etic, etc.
- Nu sustrage din unitate nici un produs, indiferent de natura acestuia sau modul de achiziționare (publică sau sponsorizare privată); aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare grave si vor fi sanctionate ca atare;
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Raspunde conform legislatie in vigoare pentru abateri in cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidentilor C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajati ai unitatii.
- Indeplineste orice altă sarcină scrisă sau verbală dată de șeful direct/ înlocuitorul său legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii C.S.C.C.H.S.Călărași;
- 2.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- 3.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului , în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 4.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului este interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- 7.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- 8.Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
- 9.Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- 10.Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 11.Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 12.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- 13 Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- 14.Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- 15.Îi sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- 16.Își poate exercita dreptul la opinie și liberă exprimare în legătură cu profesia și/sau cu activitatea de la locul de muncă oricând consideră necesar, cu respectarea căilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activităților privind soluționarea petițiilor.
- 17.Dovedește onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- 18.Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- 19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
- 20.Semnează declaratia de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.

ARTICOLUL 12

Finanțarea apartamentului social

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al Județului Călărași ;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- (6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion Samoilă

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic

ARTICOLUL 12

Finanțarea apartamentului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, apartamentul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Călărași ;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) "APARTAMENT SOCIAL nr.4 CĂLĂRAȘI " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități instituționalizați;
- (2) Nu întocmește documente proprii pentru instituții externe, ci doar comunică permanent cu personalul CSCCHS Călărași; întocmește documente interne conform standardelor minime obligatorii;
- (3) Organizarea internă va fi stabilită prin regulamentul de ordine interioară, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CSCCHS Călărași;
- (4) Personalul anunță orice problemă ivită/eveniment deosebit în cel mai scurt timp și respectă obligatoriu prevederile procedurilor de lucru;
- (5) Patrimoniul Apartamentului social face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- (6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

ÎNTOCMIT,
ȘEF C.S.C.C.H.S. ,
Camelia Varga



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic



