

majoritatea consilierilor prezenti

16

HOTĂRÂRE
pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 101/2024
privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii
Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași,
precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .12.2025,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 22600 din 11.12.2025;
- nota de fundamentare nr. 87749 din 02.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înaintată cu adresa nr. 89208 din 08.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22304 din aceeași dată;
- prevederile Dispoziției Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 481/09.09.2025 privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director nr. 18 din 08.12.2025;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 101/2024 privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași, precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27/08.02.2023 pentru aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în apartamente sociale;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57/29.04.2024 privind darea în administrare a 4 apartamente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1)–(3), art. 15 alin. (4) lit. g) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. VI alin. (1) și art. VII alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- prevederile art. 46 alin. (1) și (2), art. 49 alin. (1) și (2), 123 alin. (3) și (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 1 situat în mun. Călărași, str. Macului nr. 4, bl. H15, sc. C, ap. 2, parter, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 2 situat în mun. Călărași, str. Belșugului nr. 12, bl. K22(M4), sc. C, ap. 2, parter, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 3 situat în Călărași, str. Zefirului nr. 8, bl. H23(M23), sc. D, ap. 4, et. 1, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 4 situat în Călărași, str. Victoriei nr. 3, bl. G6, sc. B, ap. 1, parter nr. 4, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

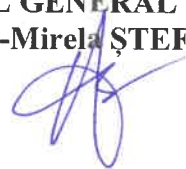
Art. 5. – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 ale Hotărârii nr. 101/2024 privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași, precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 ale prezentei Hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

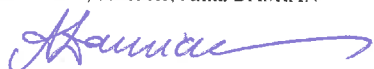


Nr.

Adoptată la Călărași,

Astăzi .12.2025,

Redactat în 4 ex.:, consilier, Alina DAMIAN



REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 101/2024
privind înființarea apartamentelor sociale
în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași,
precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora

Prin Nota de fundamentare nr. 87749 din 02.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înaintată cu adresa nr. 89208 din 08.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22304 din aceeași data, se solicită modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași.

În ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025 s-a luat act de necesitatea modificării și actualizării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Apartamentelor sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în vederea alinierii acestora la modificările intervenite în cadrul legislativ aplicabil.

Modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare este necesară ca urmare a intrării în vigoare al actului legislativ, Ordinul nr. 1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, act normativ care aduce modificarea modelului de contract pentru furnizarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul ordin. Formatul și conținutul contractului de servicii sociale a fost aprobat prin Dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 481/09.09.2025.

În acest sens se modifică **Articolul 6** din fiecare Regulament de Organizare și Funcționare - Beneficiarii serviciilor sociale, cu actualizarea noului model cadru al contractului pentru furnizarea de servicii sociale.

Totodată, procedurile operaționale specifice următoarelor activități trebuie să fie constituite ca anexe la Regulamentele de Organizare și Funcționare ale apartamentelor sociale din cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași, conform **Articolului 13** - Dispoziții finale, pct. (6) cuprins în fiecare Regulament de Organizare și Funcționare:

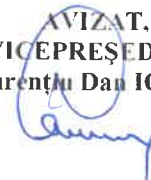
- Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea copiilor în centru (P.O.-DGASPC-01);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor (P.O.-DGASPC-02);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență (P.O.-DGASPC-11);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității controlul comportamentului (P.O.-DGASPC-12);

Actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare urmărește asigurarea conformității cu legislația în vigoare, standardizarea procedurilor interne, o funcționare eficientă și conformă din punct de vedere juridic a instituției.

În concluzie, pentru respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent și imparțial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale, apreciem că solicitarea formulată întrunește condițiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în ședința extraordinară a Consiliului Județean Călărași din luna curentă.

În calitate de inițiator al prezentului proiect de hotărâre, în temeiul art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun prezentul proiect dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



RAPORT
pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 101/2024 privind înființarea apartamentelor sociale
în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași,
precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași.

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin. (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității adoptării acestuia în forma și în condițiile prezentate de inițiator.

Ținând cont de modificările legislative aduse sistemului de protecție a copilului, ca urmare a intrării în vigoare al actului legislativ, Ordinul nr. 1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, act normativ care aduce modificarea modelului de contract pentru furnizarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul ordin. Formatul și conținutul contractului de servicii sociale a fost aprobat prin Dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 481/09.09.2025.

În acest sens se modifică **Articolul 6** din fiecare Regulament de Organizare și Funcționare - Beneficiarii serviciilor sociale, cu actualizarea noului model cadru al contractului pentru furnizarea de servicii sociale.

Totodată, procedurile operaționale specifice următoarelor activități trebuie să fie constituite ca anexe la Regulamentele de Organizare și Funcționare ale apartamentelor sociale din cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași, conform **Articolului 13** - Dispoziții finale, pct. (6) cuprins în fiecare Regulament de Organizare și Funcționare:

- Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea copiilor în centru (P.O.-DGASPC-01);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor (P.O.-DGASPC-02);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență (P.O.-DGASPC-11);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității controlul comportamentului (P.O.-DGASPC-12);

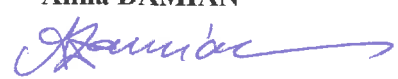
Actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare urmărește asigurarea conformității cu legislația în vigoare, standardizarea procedurilor interne, o funcționare eficientă și conformă din punct de vedere juridic a instituției.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm că aceasta își găsește suportul legal în prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 101/2024 privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași, precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora; prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27/08.02.2023 pentru aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în apartamente sociale; prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57/29.04.2024 privind darea în administrare a 4 apartamente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași; prevederile Ordinului nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; prevederile dispoziției Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 481/09.09.2025 privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025; prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1)–(3), art. 15 alin. (4) lit. g) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. VI alin. (1), art. VII alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; prevederile art. 46 alin. (1) și (2), art. 49 alin. (1) și (2), 123 alin. (3) și (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; precum și prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN



Consilier,
Alina DAMIAN



Consilier juridic,
Robert PLEȘEA



HOTĂRÂRE

privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul în cadrul Complexului
de Servicii Comunitare pentru copii cu handicap sever Călărași
precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința extraordinară din 05.06.2024,
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanta Corporativă și Instituții Publice Subordonate, nr. 9765 din 04.06.2024;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Acordare;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - adresa nr. 30449 din 03.06.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 9704 din 03.06.2024;
 - nota de fundamentare nr. 26926 din 10.05.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8407 din 13.05.2024;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 27/08.02.2023 pentru aprobarea reorganizării Serviciului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în apartamente sociale;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 57/29.04.2024 privind darea în administrare a 4 apartamente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
 - prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1)–(3), art. 15 alin. (4) lit. g) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. VI alin. (1), art. VII alin. (1) din Legea nr. 191/2002 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - prevederile art. 123 alin. (3) și (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

- Art. 1.** – Se aprobă înființarea și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 1 situat în mun. Călărași, str. Macului nr. 4, bl. H15, sc. C, ap. 2, parter, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 2.** – Se aprobă înființarea și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 2 situat în mun. Călărași, str. Belșugului nr. 12, bl. K22(M4), sc. C, ap. 2, parter, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 3.** – Se aprobă înființarea și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 3 situat în Călărași, str. Zefirului nr. 8, bl. H23(M23), sc. D, ap. 4, et. 1, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 4.** – Se aprobă înființarea și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr. 4 situat în Călărași, str. Victoriei nr. 3, bl. G6, sc. B, ap. 1, parter nr. 4, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 5.** – (1) Potrivit prevederilor articolelor 1 – 4 se modifică în mod corespunzător Hotărârea nr. 62/2002 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului – Călărași, Anexa nr. 2, Hotărârea nr. 89/2002 privind înființarea, în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului – Călărași, a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași și Hotărârea nr. 106/2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, Anexa nr. 3.
- (2) În urma modificărilor menționate la alineatul (1), Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași va avea în structura sa următoarele servicii sociale: Apartamente Sociale, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever și Compartiment de Consiliere și Asistență a Persoanelor cu Tulburări de Spectru Autist.
- Art. 6.** – Beneficiarii centrului rezidențial închis și personalul angajat în acest centru vor fi preluați, conform Planului de măsuri întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 425 din 07.05.2024.

Art. 7. – Începând cu data prezentei, se revocă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 91 din 29.05.2024.

Art. 8. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămarărie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanta Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. 101

Adoptată la Călărași

Astăzi 05.06.2024,

Redactat, cons. juridic, Daniela CONSTANTIN, în 4 exemplare.

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 101 din 05.06.2024

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. 101 din 05.06.2024 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:

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei beneficiare în ceea ce privește egalația de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „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 excluziune 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 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 excluziunii 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.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximității, s-a consultat cu

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 învățământul de masă;
- 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 _____, 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.

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 maximal 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. Cuantumul 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:

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 cota 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:

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,

.....
Sef serviciu,

.....
Manager de caz,

.....
Compartiment Juridic și Contencios
Consilier juridic,

(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;

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 petrecerea a timpului liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități desfășurate cu ocazia 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.

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;

- măsurile 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 interventie personalizata conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil in vederea respectarii si afirmării personalitatii copilului;
- participa la intalnirile organizate de seful direct cu managerul de caz, in scopul analizarii 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 instituție;
- prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii/gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a institutiei.

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 supervizor 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

cu grad de uzură avansat;

- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, PI, Codul etic si procedurile de lucru specifice;
- isi insuseste si respectă legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- actionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- pastrează confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice
- aplica si respectă normele de protectie a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor si de profilaxia imbolnavirilor;
- respecta relatiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii ;
- se prezinta periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- asigură pastrarea in bune conditii a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declara imediat asistentului medical și conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si 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 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 si pe timpul zilei, functie 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;

igienic-sanitare, raspunde de evidenta acestora;

- Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- În cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unitatii, daca este desemnat de catre sef sau inlocuitorul sau legal îl va insoti 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;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoara;
- Participa la sedintele de lucru stabilite de supervizor sau seful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse si materiale necesare bunei desfășurări a activității sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de seful complexului;
- Respecta normele PSI si de Protectie a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar si semneaza corespunzator condica de prezenta;
- Respecta principiul “lucru in echipa”, cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor;
- Are obligatia de a pastra in bune conditii documentele interne si externe;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcinii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari 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, rănirile 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;

bunei destășurări 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 acestora;
- 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 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 psiho-motorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenționare aprobate conform recomandărilor medicale și/sau a standardelor minime de calitate în vigoare; în astfel de cazuri întocmește împreună cu educatorul /

notează în raportul de tură și în fișa medicală existența crizei, modul ei de manifestare, conditia medicală aceluia, starea rezidentului după derularea crizei; ia măsuri pentru examinarea medicală postcriză;

➤ se îngrijește de procurarea la timp a medicației pentru acuti și cronici (rețete compensate / gratuite), asigură tratamentul, urmărește apariția reacțiilor adverse și informează medicul cu privire la frecvența, intensitatea și caracteristicile acestora;

➤ asigură completarea la timp a aparatului de urgență și ține evidența materialelor și medicamentelor administrate pe categorii de medicamente (regim special, compensate, etc.);

➤ respectă cu strictețe măsurile generale de aseptie și antisepsie : poartă echipament de protecție, aplică măsuri de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.

➤ 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 la 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 tură 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;

➤ 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;

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;
- participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil; intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- întocmește rapoarte de evaluare trimestrială, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / menținerea măsurilor de protecție, PIS pentru menținerea relațiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- 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;

- întocmeste rapoarte de evaluare a evoluției relației părinte-copii pe parcursul vizitei;
- întocmeste, completează și modifică recomandările și planificările din planul specific de intervenție al copilului privind menținerea legăturii cu familia;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului în vederea responsabilizării acestora și păstrării continuității relației cu copilul;
- pregătește copilul oferind informații complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru întâlnirea cu familia naturală/asistent maternal/familie adoptivă;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea dezinstituționalizării copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect; face parte din echipa de specialiști a complexului;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul; respectă documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului sau legal;
- respectă normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiențe înscrise în programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum și reprezentanții rezidenților (în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă metodologia de organizare și funcționare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continuă pentru autoperfecționare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către coordonatorul centrului.

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: 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;

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 dezinfectie, 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 dezinfectiei curente;

- Periodic efectuează curățenia generală și dezinfectia 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 dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoierului;

- 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.

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

- Răspunde 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, sesizând 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 defectiune apărută.

- Recepționează și verifică produsele distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiarii apartamentului;

- Asigură suprafețele de lucru spălate 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 dezinfectie;

- 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 randul copiilor din apartament, cu accent deosebit pe spălarea și dezinfectia mâinilor;

- Răspunde de buna utilizare, întreținere și functionare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defectiune 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 bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare, respectând atât etapele curățării cât și concentrația și timpii de acțiune ai soluțiilor de curățare și dezinfectie;

- 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);

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 tură toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tură respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Păstrează 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 curăteniei 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 tură 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 impusi de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful 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 bucatărie, 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 impusi de activitatea profesională.
- Îndeplinește și alte sarcini date de șeful 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

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 Finantelor 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 raporturilor 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 cantităților 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 balanța 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 Finantelor 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 raporturilor 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;

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 pastrarea 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.

- Declară imediat conducerea 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.

- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesională.

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

- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de către 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 declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.

- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună;

- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității,

- Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a marfurilor din gestiunea sa;

- Are obligația de a comunica în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;

- Are obligația de a anunța membrii comisiei de recepție a marfurilor în unitate atunci când primește marfa de la furnizori.

- Are obligația de a verifica permanent datele de fabricație și cele de expirare ale produselor pe care le are în gestiune.

- Răspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricație pentru produsele pe care le primește fără a verifica acest aspect;

- Are obligația de a anunța imediat conducerea unității dacă există eventuale nereguli la primirea marfurilor în centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricație / expirare suspecte, neonorarea comenzilor în timp util de către furnizori.

- Are obligația de a refuza “micile” atenții din partea furnizorilor, altor persoane, în interes personal și / sau în dezavantajul beneficiarilor .

- Împreună cu asistentul medical controlează zilnic calitatea marfurilor din gestiunea sa, modul de păstrare și conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;

- Asigură și menține curatenia în magazinele pe care le gestionează; aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI la locul de muncă;

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

- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;

- Operează în stoc mișcările de marfă;

- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (după caz).

- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;

- 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 produse alimentare și industriale specifice;

- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unității;

- 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 marfurilor;

- 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 ;

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 încredintate 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 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.

- 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 sancționate 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 deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesională.

- Raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.

- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Călărași sau altor angajați ai unitatii.

- Îndeplinește 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.

munca ori cãnd considera necesar, cu respectarea canoilor ierarhice superioare și a regimului de reglementare a activitatilor 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 și juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;

19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.

20.Semnează declarația 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.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

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

COMPLEXUL 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. 101 din 05.06.2024 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

**ARTICOLUL 4
Cadru 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.

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.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 evaluare inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

Propunerea de plasament la „APARTAMENT SOCIAL nr.2 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași a ținut cont de principiul proximității, s-a consultat cu

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 învățământul de masă;
- 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 _____, 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 maximal 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. Cuantumul 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 solicita 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;

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;

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,

.....

.....

Sef serviciu,

.....

Manager de caz,

.....

Compartiment Juridic și Contencios
Consilier juridic,

.....

(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 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.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;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „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.

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 operaționale 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 incaperilor 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.

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, cunoașterii procedurilor 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;

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 / 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 ;

- reprezintă institutia în cazurile încredintate prin delegare;
- asigură pastrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unitatii orice îmbolnăvire 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 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 (durată, frecvență, 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 conținere, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind situația ce a impus măsura de conținere;
- 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, ține 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 medicină muncii; va anunța orice îmbolnăvire infectocontagioasă este prezentă în rândul membrilor familiei, sau pe care o prezintă, și care poate prezenta un risc crescut de contagiune printre beneficiari;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;

îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse și materiale necesare bunei desfășurări a 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 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 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, rănirile 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 conducerea Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun;

- 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, paramentrii 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 psiho-motorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenținare 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.);

măsurile de igienă personală și colectivă, utilizează materiale și instrumente medicale sterile.

- supraveghează modul de efectuare a curățeniei și dezinsecției curente și ciclice, planifică dezinsecția ciclică întocmind graficele de deconexare, prelucurează lunar personalul auxiliar cu privire la prevenirea infecțiilor nozocomiale, utilizarea corectă a dezinfectanților utilizați (concentrație, suprafețe, alegerea substanței optime, mod de aplicare, etc.), măsurile de prevenire a riscului de accidentare prin utilizarea excesivă a toxicelor, măsurile generale de igienă în colectivitățile de copii, conform normelor sanitare în vigoare ;

- propune șefului de complex, periodic, măsurile 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-ului 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;

- 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 întâmplătoare – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;

- execută sub îndrumarea medicului, măsurile 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 medicină 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;

- 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 / înlocuitorul său legal;

- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea 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 său legal, în limita competenței profesionale, raportate specificului unității și problemelor deosebite apărute.

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 alături de specialistii 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 ;
- urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia naturală/substitut;
- întocmește rapoarte de evaluare a evoluției relației părinte-copil pe parcursul vizitelor;
- întocmește, completează și modifică recomandările și planificările din planul specific de intervenție al copilului privind menținerea legăturii cu familia ;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului în vederea responsabilizării acestora și păstrării continuității relației cu copilul;
- pregătește copilul oferind informații complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru întâlnirea cu familia naturală/asistent maternal/familie adoptivă;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea dezinstituționalizării copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;

acestora potrivit secretului profesional;

- indeplinește atribuții de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect; face parte din echipa de specialiști a complexului;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu copilul; respectă documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului sau legal;
- respectă normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiente înscrise în programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum și reprezentanții rezidenților (în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respectă programul de lucru stabilit la nivel de centru; respectă metodologia de organizare și funcționare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continuă pentru autoperfectare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- indeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către 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/suprafațe;
- 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 consimnează obligatoriu și va fi confirmată de asistentul medical de serviciu;

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 dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoierului;

- 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 funcționarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizând orice defecțiune 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 dezinfectia mâinilor;

- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare 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 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.

- 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 tură toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative;

stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative:

- Pastreaza in bune conditii materialele primite si raspunde de buna lor gestionare si depozitare, astfel incat sa nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curateniei si dezinfectiei;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea actualizarii analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor;
- Raspunde de securitatea copiilor în tura de serviciu, dacă a avut atribuții prin delegare la apartamentul de copii ;
- Sprijina si ajuta educatorul atunci cand acesta solicita ajutorul in situatia in care viata unui copil se afla in pericol (in situatii de criza, fuga, agitare psihomotorie);
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- Sesizeaza șeful complexului de lipsurile, defecțiunile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
- Are obligatia de a respecta și păstra in bune conditii si la indemana, documentele interne si externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislatia in 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 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 și 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.
- Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcini, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.
- Indeplineste orice alte sarcini date de șeful complexului;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea actualizarii analizelor medicale obligatorii și examenului de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in metodologia de organizare si functionare a centrului;
- Are obligatia de a pastra in bune conditii si la indemana, documentele interne si externe, inaintate in copie sectorului bucatarie, sa le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislatia in vigoare care priveste drepturile copilului si normele legale in baza carora functioneaza institutia unde isi desfasoara activitatea.
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- 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 obligația de a se prezenta la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Indeplineste și alte sarcini date de seful direct/ inlocuitorul său legal, scris sau verbal, dacă acestea au legătură cu natura postului ocupat.

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII

- Administreaza 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 functionalitatea 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;

- 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 Finantelor 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 cantităților de deseuri colectate de firmele specializate cu care instituția are contract încheiat;
- Asigură securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Tine evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Tine evidența consumului de alimente pentru situații de urgență conform foilor de masă, face balanța 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 Finantelor 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

- 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;
- 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 în gestiunea sa, tine evidenta lor si completează la timp operatiile de înregistrare 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 în scris forma de risipa, sustragere si degradare a marfurilor din gestiunea sa;
- Are obligatia de a comunica în scris conducerea unitatii despre plusurile si minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista pericol de a se ajunge în asemenea situatii, cazurile în care stocurile aflate în 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 în unitate atunci când primește marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are în 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 în centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor în timp util de catre furnizori.
- Are obligatia de a refuza "micile" atentii din partea furnizorilor, altor persoane, în interes personal si / sau în dezavantajul beneficiarilor .
- Împreună cu asistentul medical controlează zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
- Asigura si mentine curatenia în magaziile pe care le gestionează; 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 produse 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;

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;
- răspunde 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 încredintate prin delegare;
- răspunde 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 etc, 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 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.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională.
- Răspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Călărași sau altor angajați ai unității.
- Îndeplinește 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 și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
20. Semnează declarația 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.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC



**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. 101 din 05.06.2024 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „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:

- 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 excludere 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

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 masă;
- 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 _____, 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

convins 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 maximal 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. Cuantumul 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;

6.4. 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

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

BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

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

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

Sef serviciu,

Manager de caz,

Compartiment Juridic și Contencios
Consilier juridic,

(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;

- 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 **obligatii**:

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

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 psihoeducatională 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;

- 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;

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 acesteia ;
22. Verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați și ia măsuri operative și potrivite pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor 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 incaperilor 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 analizării situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.

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 exercițiile 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

supervizor 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 îmbolnăvirilor;

- respecta relațiile ierarhice;
- respecta programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă

precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

- se prezintă la serviciu cu deplina 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 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;

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 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 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 deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

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;

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;

- la 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 acestora;

- 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;

- 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 psiho-motorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenținare 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 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 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 straine 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;

- răspunde de utilizarea rațională a aparaturii medicale, materialelor consumabile, a medicamentelor și a materialelor sanitare aflate în dotarea cabinetului medical; nu își însușește nici un bun din dotarea unității, nu înstrăinează obiecte, materiale, etc.;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, 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 / înlocuitorul său legal;
- are drept de verificare și control asupra acelor categorii de personal care au rol în aplicarea măsurilor generale de igienă locativă, vestimentară și alimentară, păstrarea, prelucrarea și administrarea hranei beneficiarilor; orice neregulă este semnalată în timp util șefului direct / înlocuitorului său legal;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii 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;

- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- cunoaște și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil; intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- întocmește rapoarte de evaluare trimestrială, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / menținerea măsurilor de protecție, PIS pentru menținerea relațiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- 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;
- urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia naturală/substitut;
- întocmește rapoarte de evaluare a evoluției relației părinte-copil pe parcursul vizitelor;
- întocmește, completează și modifică recomandările și planificările din planul specific de intervenție al copilului privind menținerea legăturii cu familia;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului în vederea responsabilizării acestora și păstrării continuității relației cu copilul;
- pregătește copilul oferind informații complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru întâlnirea cu familia naturală/asistent maternal/familie adoptivă;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea dezinstituționalizării copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect; face parte din echipa de specialiști a complexului;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului său legal;
- respecta normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiențe înscrși în programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum și reprezentanții rezidenților (în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru; respecta metodologia de organizare și funcționare a complexului : ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continuă pentru autoperfecționare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către coordonatorul centrului.

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 dezinfectia 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 dezinfectarea recipientelor folosite pentru colectarea gunoierului;
- 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.
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spalate, deci de calitatea spălării, utilizând programările speciale ale mașinilor din dotare pentru rufe albe, separate de cele colorate, evitând degradarea acestora;
- Răspunde 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 funcționarea corectă a mașinilor de spălat/uscătoare, sesizând 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 defectiune 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;

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 dezinfectia mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, sesizând orice defecțiune administratorului / inlocuitorului sau legal / șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucatărie;
- 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 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 tură toate evenimentele intamplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tură respectivă – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- Se va prezenta, în timp util, conform programelor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;
- Respecta principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Răspunde de securitatea copiilor în tură 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 afla 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 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.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impusi de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful 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 programelor 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;

copie sectorului bucatarie, sa le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislatia in vigoare care priveste drepturile copilului si normele legale in baza carora functioneaza institutia unde isi desfasoara activitatea.

- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- 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 aparute; solicita interventii tehnice autorizate conform contractelor de prestari servicii pentru asigurarea reviziilor si reparatiilor de specialitate pentru toate instalatiilor tehnice: electrice, alimentare gaz, apa-canal, etc;
- Se preocupa de obtinerea documentatiilor tehnice necesare in vederea autorizarii/ reautorizarii institutiei: plan securitate incendiu, plan evacuare, schite, planse tehnice, etc.
- Acompaniaza organele de control pe linie tehnico-administrativa, ofera informatiile / explicatiile necesare, si actioneaza, daca este cazul, in interesul remedierii constatarii rezultatelor in urma controalelor.
- Tine evidenta contractelor de furnizare servicii si a celor de achizitionare marfuri, astfel incat sa fie respectate intocmai clauzele contractuale;
- Propune achizitionarea unor marfuri si servicii necesare institutiei, argumentand achizitia acestora si intocmeste planul anual de achizitii pe categorii de produse;
- Intocmeste planul anual de reparatii si intretinere si asigura indeplinirea lui, in limitele competentei;
- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza; 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 cat posibil in format electronic si modifica inregistrările ori de cate ori se impune;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informatiile necesare pentru intocmirea raportarilor lunare ,
- Are in gestiune mijloacele fixe din cadrul institutiei, raspunde de inregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor de gestiune primara, identifica risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz.
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Respecta circuitul documentelor interne si externe; nu actioneaza inainte de a obtine aprobările necesare, in scris, pentru orice solicitare;
- Participa la inventarierea generala a patrimoniului , cel putin o data pe an, oferind informatiile necesare comisiei de inventariere;
- Monitorizeaza consumul general si propune masuri de reducere pentru incadrarea in nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin indrumarea si asistarea muncitorilor de intretinere la remedierea defectiunilor neprevazute, asigura un mediu locativ sigur pentru beneficiari si conditii bune de lucru pentru salariati;
- Supravegheaza si controleaza zilnic, starea de functionare a aparaturii din dotarea centrului, conditiile de igiena din interiorul si exteriorul cladirii, respectarea circuitelor functionale; aduce la cunostinta conducerii unitatii neregulile constatate;
- Asigura aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Raspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care institutia are contract incheiat;
- Asigura securitatea cladirii si ia masuri pentru prevenirea incendiilor;
- Tine evidenta foilor de parcurs si a carburantilor;

analitica si sintetica;

- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si 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 ;

- Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la întocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se referă;

- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informatiile necesare pentru întocmirea raportarilor lunare;

- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe(dezmembrare, valorificare,etc.);

- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor de gestiune primară, identifica risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.

- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unității si de înregistrarea cronologica 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;

- Raspunde de respectarea dispozitiilor emise in ceea ce priveste rulajul marfurilor din unitate, efectuand personal, cel puțin lunar si inopinant controlul acestora, atat sub aspectul existentei faptice a marfurilor din unitate cat si sub aspectul securitatii 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

- Asigura aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune

- Asigura 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 către 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 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 sustrase 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.

sau in dezavantajul beneficiarilor .

- Impreuna cu asistentul medical controleaza zilnic calitatea marfurilor din gestiunea sa, modul de pastrare si conservare al acestora, propune masuri de solutie 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;
- Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa;
- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia unitatii;
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi ;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor; Introduce marfa in stoc numai in baza documentelor de intrare contabile, si eventual a certificatelor de conformitate – pentru produse alimentare si industriale specifice;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia unitatii;
- Raporteaza sefului direct diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine,
- Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
- Asigura miscarea stocurilor;
- Preda marfa catre beneficiari conform documentelor emise;
- Raspunde 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 marfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- Se implica in vederea solutiunii situatiilor de criza care afecteaza unitatea;
- Cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune ;
- Nu permite accesul in depozit persoanelor straine sau a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu; siguranta sistemelor de acces in magazine, asigura repararea / schimbarea incuietorilor;
- Efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu politica unitatii, legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca;
- Intocmeste si completeaza fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- Efectueaza modificarile acestor documentelor la fiecare miscare a bunurilor din gestiune verifica si monitorizeaza permanent stocurile de produse;
- pregătește magazinele pentru inventar;
- efectueaza inventarii periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- Nu receptioneaza marfa intrata in unitate decat in prezenta a cel puțin doi membri ai Comisiei de receptiune a marfurilor, conform dispozitiei;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara; are obligatia de a solicita furnizorilor necesitatea de a se incadra in 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.

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 și juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- 19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
- 20.Semnează declarația 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.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC



Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 101 din 05.06.2024
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. 101 din 05.06.2024 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;

- 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 evaluare inițială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- adeverințe medicale ale părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecție (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

Propunerea de plasament la „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/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.

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 învățământul de masă;
- 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 _____, 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:

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 excludere 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 maximal 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. Cuantumul 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:

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 cota 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;

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,

BENEFICIARI DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani) /tânăr

.....

Părinți.....

Sef serviciu,

.....
Manager de caz,

.....
Compartiment Juridic și Contencios

Consilier juridic,

(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 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

- 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 marcerii 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.

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 incaperilor 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

- 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;
- 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;

acelora 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 / 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;
- 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 imbolnavirilor;
- 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 institutia in cazurile incredintate prin delegare;
- asigură pastrarea in bune conditii a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declara imediat asistentului medical și conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si 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.

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- Isi desfasoara activitatea pe timpul noptii, conform programului de lucru afisat, asigurând responsabil supravegherea tuturor copiilor/tinerilor pe care-i are 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 evidența 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 igienico-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;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il desfasoara;
- Participa la sedintele de lucru stabilite de supervizor sau seful de centru, face propuneri pentru îmbunătățirea activității sau pentru achiziționarea diverselor produse si materiale necesare bunei desfasurari a activitatii sale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de seful complexului;
- Respecta normele PSI si de Protectie a Muncii;
- Respecta programul de lucru conform graficului lunar si semneaza corespunzator condica de prezenta;
- Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor;
- Are obligatia de a pastra in bune conditii documentele interne si externe;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste sarcinii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari 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.;

- 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, rănirile 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 conducerea 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 acestora;
- 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;

- 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, paramentrii 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 psiho-motorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de contenținare 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.

- 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;
 - 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 întâmplătoare – 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 unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si 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 institutiei, 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 imputerniciri oficiale, nu înaintează 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 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 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;

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 ;
- participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil; intervine asupra copilului sau familiilor în dificultate;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- întocmește rapoarte de evaluare trimestrială, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / menținerea măsurilor de protecție, PIS pentru menținerea relațiilor cu familia, PPI pentru CRZ, procese verbale, alte documente specifice;
- 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 ;
- urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia naturală/substituit;
- întocmește rapoarte de evaluare a evoluției relației părinte-copil pe parcursul vizitelor;
- întocmește, completează și modifică recomandările și planificările din planul specific de intervenție al copilului privind menținerea legăturii cu familia ;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului în vederea responsabilizării acesteia și păstrării continuității relației cu copilul;
- pregătește copilul oferind informații complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru întâlnirea cu familia naturală/asistent maternal/familie adoptivă;
- re-evaluează situația familiei naturale/largite în vederea dezinstituționalizării copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect; face parte din echipa de specialiști a complexului;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unității fără viza șefului de centru/ înlocuitorului sau legal;
- respecta normele interne privind sănătatea și securitatea muncii;
- Consiliaza reprezentanții legali ai copiilor cu deficiențe înscrise în programele de recuperare ale CRZ (la nevoie), precum și reprezentanții rezidenților (în timpul vizitelor).
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, se îngrijește de buna funcționare a acesteia;

- 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.;
- participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- orice nepotrivire metodologica va fi discutata cu coordonatorul centrului;
- preocuparea continua pentru autoperfectiune 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.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 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 defectiune apărută.

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 masticație/tulburări în alimentatie.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situația în care aceștia sunt nedepasabili 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 dezinfectia mâinilor;
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare 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 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.
- 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 tură 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 dezinfecției;
- 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 afla 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 impusi de activitatea profesională.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful complexului;

respect;

- Se va prezenta, in timp util, conform programarilor efectuate de catre asistentul medical, la control medical periodic in vederea actualizarii analizelor medicale obligatorii și examenului de medicina muncii;
- Respecta intocmai normele cuprinse in metodologia de organizare si functionare a centrului;
- Are obligatia de a pastra in bune conditii si la indemana, documentele interne si externe, inaintate in copie sectorului bucatarie, sa le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislatia in vigoare care priveste drepturile copilului si normele legale in baza carora functioneaza institutia unde isi desfasoara activitatea.
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- 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 parametri de calitate impusi de activitatea profesionala.
- Indeplineste și alte sarcini date de seful direct/ inlocuitorul său legal, scris sau verbal, dacă acestea au legătură cu natura postului ocupat.

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII

- Administreaza 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 Finantelor 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.)
- Examineaza 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 unitatii neregulile constatate;
- Asigura aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Răspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care institutia are contract încheiat;

- Tine evidenta foilor de parcurs si a carburantilor;
- Tine evidenta consumului de alimente pentru situatii de urgenta conform foilor de masa, face balanta analitica si sintetica;
- Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul complexului, promovand relatii de colaborare si respect;
- Respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;
- Cunoaste legislatia în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificarilor ce intervin ulterior ;
- 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 referă;
- 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(dezmembrare, valorificare,etc.);
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor de gestiune primară, identifica risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unității si de inregistrarea cronologica si sistematica în evidenta contabila a documentelor justificative în 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;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor emise in ceea ce priveste rulajul marfurilor din unitate, efectuand personal, cel puțin lunar si inopinant controlul acestora, atat sub aspectul existentei faptice a marfurilor din unitate cat si sub aspectul securitatii 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
- Asigura aprovizionarea unitatii cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune
- Asigura 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 etc, 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 confidențiale 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 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 sustrase 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 primeste marfa de la furnizori.
- Are obligatia de a verifica permanent datele de fabricatie si cele de expirare ale produselor pe care le are in gestiune.
- Raspunde pentru eventualele nereguli ale termenelor de fabricatie pentru produsele pe care le primeste fără a verifica acest aspect;
- Are obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii daca exista eventuale nereguli la primirea marfurilor in centru – nerespectarea contractului furnizare servicii, termene fabricatie / expirare suspecte, neonorarea comenzilor in timp util de catre furnizori.

- dezavantajul beneficiarilor .
- Impreună cu asistentul medical controlează zilnic calitatea mărfurilor din gestiunea sa, modul de păstrare și conservare al acestora, propune măsuri de soluționare pentru problemele identificate;
 - Asigură și menține curatenia în magazinele pe care le gestionează; aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI la locul de muncă;
 - Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și respect;
 - Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
 - Operează în stoc mișcările de marfă;
 - Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (după caz).
 - Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
 - Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;
 - 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 produse alimentare și industriale specifice;
 - Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unității;
 - 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 unității 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 unității, 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;
 - răspunde 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;
 - răspunde 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;
 - Respectă 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 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.
 - Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de activitatea profesională.
 - Răspunde conform legislație în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
 - răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Calarasi sau altor angajați ai unității.
 - Îndeplinește orice altă sarcină scrisă sau verbală dată de șeful direct/ înlocuitorul său legal, în limitele impuse de natura postului ocupat.

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 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 și juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- 19.Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate.
- 20.Semnează declarația 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.

PREȘEDINTE,

ec. Vasile ILIUTA

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela ARBAGIC



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prolungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE Nr. 22304
IEȘIRE
20 25 LUNA 12 ZIUA 08

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 89208
IEȘIRE
ANUL 2025 LUNA 12 ZIUA 08

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Cancelarie și
Editare Monitor Oficial

Vă rugăm să introduceți pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Călărași din luna DECEMBRIE 2025, următorul proiect de hotărâre:

1. Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare „Apartamentul social nr. 1; Apartamentul social nr. 2; Apartamentul social nr. 3; Apartamentul social nr. 4” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași.

Anexăm:

- Nota de fundamentare privind Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare „Apartamentul social nr. 1; Apartamentul social nr. 2; Apartamentul social nr. 3; Apartamentul social nr. 4” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași.

- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Călărași nr. 18/08.12.2025.

09.12.2025
Anexa - Guvernator
Comp.

Director Executiv,
Arbagic Daniela



NR: 22304
DATA: 08/12/2025
COD: 193DE

Redactat: Iordache Corina





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția
Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prelungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



COLEGIU DIRECTOR

HOTĂRÂREA NR. 18
DIN DATA DE 08.12.2025

Colegiu Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași,
întreținut în ședință ordinară la data de 08.12.2025,

Analizând propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru *Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare „Apartamentul social nr. 1; Apartamentul social nr. 2; Apartamentul social nr. 3; Apartamentul social nr. 4” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași*, înregistrată cu nr. 87749/02.12.2025 și Procesul-Verbal de ședință din data de 08.12.2025

În conformitate cu prevederile art. 15 alin 4 și 5 din Anexa 1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 15 alin 6 din Anexa 1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se emite avizul consultative favorabil pentru *Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare „Apartamentul social nr. 1; Apartamentul social nr. 2; Apartamentul social nr. 3; Apartamentul social nr. 4” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași*.

Art. 2. Prezenta se înaintează Consiliului Județean Călărași pentru informare.

PREȘEDINTE,
ȘTEFĂNESCU ANCA - MIRELA

SECRETAR,
IORDACHE NICOLETA - CORINA



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Adresa: 910059 - Călărași - str. Prolungirea Independenței. 5A
Tel: 0242 - 311060; E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Operator date cu caracter personal 3168



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	
D.G.A.S.P.C.	
INTRARE	NR. 87749
IEȘIRE	
ANUL 2025	LUNA 12 ZIUA 02

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Privind modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu cazare

"Apartament social nr. 1, Apartament social nr.2, Apartament social nr.3, Apartament social nr.4"
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași

Având în vedere:

- Hotărârea nr.101/05.06.2024 a Consiliului Județean Călărași privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora;
- prevederile Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Dispoziția DGASPC Călărași nr.481/09.09.2025 privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025;
- prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, art.46 (1), (2), art. 49 (1), (2);
- prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile art.173 (1) lit.a), d), f), (2) lit.c) și alin.5, lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Vă înaintăm prezenta notă de fundamentare care, are ca obiect propunerea de modificare și actualizare a Regulamentelor de Organizare și Funcționare (ROF) ale Apartamentelor sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, în vederea alinierii acestora la modificările intervenite în cadrul legislativ aplicabil.

Modificarea ROF-urilor este necesară ca urmare a intrării în vigoare al actului legislativ, Ordinul nr.1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, act normativ care aduce modificarea modelului de contract pentru furnizarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul ordin. Formatul și conținutul contractului de servicii sociale a fost aprobat prin Dispoziția DGASPC Călărași nr. 481/09.09.2025.

În acest sens se modifică **Articolul 6** din fiecare ROF - Beneficiarii serviciilor sociale, cu actualizarea noului model cadru al contractului pentru furnizarea de servicii sociale.

Totodată, procedurile operationale specifice următoarelor activități trebuie să fie constituite ca anexe la Regulamentele de Organizare și Funcționare ale apartamentelor sociale din cadrul C.S.C.C.H.S.Călărași, conform **Articolului 13** - Dispoziții finale, pct.(6) cuprins în fiecare ROF:

- Procedura operațională privind desfășurarea activității admiterea copiilor în centru (P.O.-DGASPC-01);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității încetarea serviciilor (P.O.-DGASPC-02);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență (P.O.-DGASPC-11);
- Procedura operațională privind desfășurarea activității controlul comportamentului (P.O.-DGASPC-12);

Actualizarea ROF-urilor urmărește asigurarea conformității cu legislația în vigoare, standardizarea procedurilor interne, o funcționare eficientă și conformă din punct de vedere juridic a instituției.

În acest sens, vă rog să avizați favorabil următorul proiect de hotărâre și să-l supuneți spre aprobare Consiliului Județean Călărași:

- Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.101 din 05.06.2024 privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora, cod serviciu social - 8790CR-C-I

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,

ARBAGIC DANIELA



ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 85410
IESIRE
ANUL 2011 LUNA 11 ZIUA 19

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

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

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER

Călărași, str. Macului nr.4, Bl. H15, sc.C, ap.2, parter, județul Călărași.

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.) în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, aprobate prin Ordinul nr.25/2019 și a Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.0012416, eliberat la data de 17.12.2024, deține Licența de funcționare, pentru o perioadă de 5 ani, Seria LF nr. 0000213 din 03.12.2024, își desfășoară activitatea în mun. Călărași, str. Macului nr.4, Bl. H15, sc.C, ap.2, parter, jud. Călărași. Este 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.

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 în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile legii, 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 nr. 101/05.06.2024 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „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 excluziune 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 excluziunii 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:

Admiterea copiilor în complexul de servicii se face numai în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului în situația în care părinții sunt de acord în acest sens, de către instanța judecătorească, atunci când acordul acestora lipsește din diverse motive, sau în baza dispoziției emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași.

Procedura detaliată de admitere este anexată la prezentul ROF.

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.1 CĂLĂRAȘI” din cadrul CSCCHS se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călărași 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 învățământul de masă;
- 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.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului 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:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAȘI (D.G.A.S.P.C Călărași), cu sediul în municipiul Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călărași, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licență de funcționare Seria....., Nr. pentru serviciul social, cod serviciu social 8790-CR-C-I, reprezentată prin d-na/d-ul, având funcția de Director executiv

și

1.2. Beneficiarul de servicii sociale – COPILUL, CNP, aflat în plasament într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, domiciliat în reprezentat legal, conformde către,

2. având în vedere:

- 2.1. cererea de acordare a serviciului social;
- 2.2. raportul de evaluare detaliată;
- 2.3. planul individualizat de protecție, denumit în continuare plan de servicii sociale;
- 2.3. dispoziția directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoană beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790-CR-C-I: protecția copilului (găzduire, asistență, îngrijire, informare, consiliere), educație nonformală și informală, sănătate și reabilitare, socializare și petrecerea timpului liber, menținerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, acestea fiind prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

4.2.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;
4.2.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): sediul serviciului rezidențial-

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel național și legislația specifică.

4.5. Contribuția părinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieși din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul 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.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecție specială.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică, urmând ca reprezentanții D.G.A.S.P.C Călărași să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei și nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și la reevaluarea și revizuirea acestuia;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. 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.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

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

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecție specială;

10.2. acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

10.4. forța majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

11. Dispoziții finale

11.1. 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.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecție);

13. Arhivare și comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de 15.09.2025, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale și procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călărași

Copil (cu vârsta peste 16 ani)

Director Executiv,

.....

.....

Reprezentant legal: Șeful SR/Președinte CJ/Părinții/Directorul DGASPC,

.....

Compartiment Juridic și Contencios

Consilier juridic,

.....

(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)

Procedura detaliată de încetare a serviciilor este anexată la prezentul ROF.

(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;

- 19 noiembrie – Ziua Mondială de prevenire a abuzului și violenței împotriva 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 serviciului social 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” funcționează cu următoarele categorii de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr...../....., și a statului de funcții, astfel:

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, 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.

1. 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.

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

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

(2) 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 acesteia;

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;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 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 :

- 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 o intervenție personalizată conform PIS-urilor întocmite pentru fiecare copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz, în scopul analizei situației copilului, cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- este desemnat persoana de referință pentru copil/tanar 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/tanarul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice a copilului/tanarului cu nevoi speciale astfel încât copilul/tanarul 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 anima activitățile de recreere / socializare ale beneficiarilor, în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
- întocmește și reevaluează periodic PIS educație, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS integrare/reintegrare socială (împreună cu managerul de caz) PIS recreere și socializare/petrecere a timpului liber, PIS îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale (împreună cu psihologul) 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 apartament a rezidenților, informează de urgență asistentul medical și șeful de centru 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 instituție;
- asigură administrarea tratamentului pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical/medic, în absența sa.
- identifică primele semne de alterare a stării de sănătate și solicită intervenția asistentului medical; cunoaște tehnici de acordare a primului ajutor, intervenind la nevoie; în cazul spitalizării unuia dintre beneficiarii unității, dacă este desemnat de către șeful de centru sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.

- 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 (hranire, 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;
- Primește și verifică meniurile/distribuite de către furnizorul de servicii de catering pentru beneficiari, în absența asistentului medical;
- Asigură suprafețele de lucru spălate și dezinfectate cu soluție de cloramina înainte de portionarea hranei, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- Portionează hrana în mod egal pentru toți copiii și respectă cantitatea porțiilor, tipul regimurilor indicate;
- Asigură pasarea alimentelor copiilor care prezintă dificultăți de masticare/tulburări în alimentație, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens și asigură hrănirea copiilor la dormitoare, în situația în care aceștia sunt nedeplasabili;
- Colectează resturile menajere și aruncă în zonele special amenajate din proximitatea apartamentului;
- Asigură spălarea și dezinfectia tacamurilor și veselei din bucatărie 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, în 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.
- Pastrează, întreține curatenia interioară a tuturor spațiilor de locuit ale apartamentului social și efectuează la nevoie, curatenia interioară cu materialele și mijloacele din dotarea unității, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- Asigură spălarea, dezinfectarea lenjeriilor de corp și de pat, a obiectelor vestimentare, în absența muncitorului cu atribuții în acest sens;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor; intervine pentru ameliorarea comportamentelor inadecvate, a stărilor de agitație, etc.;
- la nevoie, asigură controlul comportamental al rezidenților aflați în stare de agitație psihomotorie, auto sau heteroagresivitate, automutilare, etc. prin aplicarea măsurilor de limitare a mișcării copilului/tânarului prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane, ce se înregistrează în Fișa de control comportamental pe care o atașează PIS sănătate, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate. Se notează în raportul de tură existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual și acționează pentru respectarea drepturilor copilului, semnalând de urgență conducerea instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- 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 mediat 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, kinetoterapeutul, maseurul din instituție; 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 apartament 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 și întocmește raportul de vizită;
- răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în tura de serviciu;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr în timpul desfășurării activităților;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții 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 membri 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 de centru; 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;
- primește / preda 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/faprice și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective, răspunde de modul de gestionare al acestora; participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; nu are voie să instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției; face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat;
- cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, 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;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- cunoaște, aplică și respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnăvirilor;
- respectă relațiile ierarhice;
- respectă programul de lucru stabilit și normele de disciplină a muncii;
- se prezintă periodic la examinarea medicală efectuată de medicul de medicina muncii;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;

- răspunde de inventar, de bunurile încredintate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- reprezintă institutia în cazurile încredintate prin delegare;
- asigură pastrarea în bune condiții a documentelor interne, participă la arhivarea lor;
- declară imediat asistentului medical și conducerii unitatii orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a acorda servicii de calitate, în condiții de siguranță;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul 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.
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.
- nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- păstrează confidențialitatea informațiilor detinute despre beneficiari și a documentelor de serviciu, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- se prezintă la serviciu cu deplina 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;
- la nevoie, în funcție de necesitățile beneficiarilor apartamentelor sociale ale C.S.C.C.H.S. Calarasi, preia atribuțiile educatorilor de la celelalte apartamente (ex. în situația efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate).
- îndeplinește orice alte sarcini transmise pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale.

SUPRAVEGHETOR NOAPTE - ATRIBUȚII :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- 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, funcție de nevoile serviciului rezidențial;
- 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 care se impune în situații de urgență, pe cale orală, rectală și cutanată, conform indicațiilor primite de la asistentul medical, în absența sa.
- 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 limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, atât în raportul de tură cât și în fișa specială de control comportamental, detaliind crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- Colectează resturile menajere și arunca în zonele special amenajate din proximitatea apartamentului;
- Raspunde 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 apartament 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.
- acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completând fișa de semnalare și evaluare inițială;
- Aranjează dulapurile și paturile beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Asigură microclimatul în modulul de îngrijire, prin ventilație naturală corespunzătoare, evitând expunerea copiilor/tinerilor la curenți de aer, zgomote puternice, lumină stridentă;
- Asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții, în camera de zi, dormitoare, pe holuri și grupuri sanitare.
- Sesează administratorului orice defecțiune trebuie remediată astfel încât să fie asigurate permanent condițiile de locuit ale rezidenților;
- Împreună cu educatorii, ține evidența strictă, cu semnături de predare primire, a echipamentului și lenjeriei de pat;
- Pastrează în bune condiții subștețuina (dotări, 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 centru sau înlocuitorul sau legal îl va însoți pe acesta la spital.
- Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef complex, magaziner/administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță);
- 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;
- Raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl desfășoară;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Participă 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.
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;

- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- 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.
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- Salariatul 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.
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- Îndeplinește orice alte sarcini, pe cale ierarhică, scris sau verbal, în limita competențelor profesionale;
- la nevoie, în funcție de necesitățile beneficiarilor apartamentului social al C.S.C.C.H.S. Călărași, preia atribuțiile supraveghetorilor de noapte de la celelalte apartamente sociale.
- Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste sarcini, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ASISTENT MEDICAL - 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.;
- primește copiii în apartament, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește dosarul medical cu datele personale și anamnezice;
- efectuează triajul rezidenților, izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul; efectuează 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 limitare a mișcării copilului/tânărului prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane, ce se înregistrează în Fișa de control comportamental pe care o atașează PIS sănătate, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copiii, eventualele consecințe ale măsurilor luate. Se notează în raportul de tură existența crizei, modul ei de manifestare, conduita medicală adoptată, starea rezidentului după derularea crizei;
- 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 dezinfecției, dezinfecției 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 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 și sprijină educatorul în acest sens;
 - verifică probele alimentare păstrate și asigură completarea termogramei.
 - Se preocupă de existența alimentelor pentru situații de urgență, depozitate în loc special amenajat la nivelul bucătăriei, 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;
 - 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;
 - acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
 - are obligația de a nota în raportul de tură toate evenimentele întâmplătoare – 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 medicină 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.;
 - face parte din echipa multidisciplinară a complexului;
 - cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;

- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- nu permite accesul în unitate persoanelor străine fără știrea șefului direct / înlocuitorului său legal;
- în lipsa unei imputerniciri 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;
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților sau altor angajați ai unității;
- raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, pentru prejudicii aduse rezidenților C.S.C.C.H.S. Călarasi sau altor angajați ai unitatii;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- Sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- Salariatul 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.
- Raspunde conform legislației în vigoare pentru abateri în cadrul serviciului.
- Manifestă onestitate și confidență față de persoanele din interior și exterior cu care intra în contact;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute despre beneficiari, furnizarea acestora realizându-se doar către persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecărui angajat.
- îndeplinește alte sarcini profesionale încredințate de către șeful centrului.
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- 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 :

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;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 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;
- asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind evoluția fiecărui copil;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

- ofera consiliere psihologica individuala in situatie de criza;
- acorda sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologica a persoanelor cu dizabilitati in situatie de criza;
- asigura asistenta psihologica prin tehnici de terapie suportiva, terapie ocupationala si ergoterapie.
- asigura consiliere pentru (re)insertia familiala si pentru facilitarea (re)integrarii sociale;
- participa alaturi de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare pentru fiecare copil, respectand principiul "lucru in echipa"; își exprimă opinia de specialitate în toate întâlnirile echipei, consemnând concluziile și recomandările pe care și le susține în mod profesionist;
- desfășoară activități de terapie psihologică individualizată, ținând cont de concluziile evaluării inițiale; acorda beneficiarilor intervenție psihoeducațională și psihoemoțională de la data admiterii copilului în centru și pe tot parcursul sederii acestuia în centru; reevaluează d.p.d.v. al dezvoltării psihologice .
- intervine centrat pe persoană și la nevoie, pe problemă, organizând activitățile de stimulare a dezvoltării cognitive, emoționale, relaționale și psihocomportamentale, în contextul problematicii generale identificate la copil;
- asigura programe de abilitare/reabilitare, prevazute in planul individualizat de protectie, avand ca scop ameliorarea, (re)dobandirea si/sau mentinerea capacitatilor fizice, intelectuale, psihice si senzoriale care sa le asigure autonomia necesara pentru o viata independenta;
- integrează consilierea parentală în procesul de dezinstituționalizare al copilului și evaluează abilitățile parentale ;
- oferă îndrumare și sprijin psihologic beneficiarilor, educatorilor, cu privire la intervenția specifică continuă pentru stimularea dezvoltării cognitive și comportamentale și pentru corectarea eventualelor tulburări psihopatologice;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup (dupa caz, in functie de preferintele copiilor), împreuna cu ceilalti specialisti;
- întocmește și redactează în format electronic și/sau olograf, pentru fiecare copil raportul de evaluare inițială / reevaluare periodică
- cunoaște și respecta legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor;
- respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- asigura securitatea copiilor și răspunde de integritatea psihofizică a acestora pe perioada intervențiilor de recuperare;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tuturor beneficiarilor, previne apariția oricăror forme de abuz fizic, psihic, sexual, informează asistentul medical și șeful de centru 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.;
- semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completând fișa de semnalare și evaluare inițială;
- îi este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal;
- participa alaturi de specialistii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate de D.G.A.S.P.C.;
- păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor;
- se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării analizelor medicale pentru medicina muncii;
- utilizează cu responsabilitate aparatura și testele / materialele educaționale din dotare;
- 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; respectă ROF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.
- orice nepotrivire metodologică va fi discutată cu coordonatorul centrului;

- orice neregula este semnalata, in timp util, sefului de centru / inlocuitorului sau legal.
- nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul 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.
- 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 beneficiarilor 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 șeful centrului.

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;
- Respectă prevederile Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
- Asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind evoluția fiecărui copil;
- Răspunde de păstrarea dosarelor sociale ale beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- cunoaște și respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- colaborează cu managerul de caz, educatorul, psihologul, asistentul medical pentru întocmirea/actualizarea PIP în vederea elaborării PIS-urilor/ altor documente specifice;
- actioneaza cu prioritate pentru ocrotirea in sistem familial a copilului in dificultate;
- intocmeste rapoarte de evaluare trimestriala, anchete sociale, propuneri pentru cazurile semnalate / mentinerea/modificarea masurilor de protectie;
- pregateste și asigura contactele directe si nemijlocite intre copil si parintii sai naturali/familia largita, copil si alte persoane importante, 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 acestora si pastrarii continuitatii relatiei cu copilul;
- pregateste copilul oferind informatii complete, în funcție de nivelul său de dezvoltare, tipul și gradul dizabilității, pentru întâlnirea cu familia naturala/asistent maternal/familie adoptiva;
- 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;

- Se îngrijește de operarea la timp a registrelor de opinii și sugestii, reclamații, vizite, notificări evenimente deosebite, etc.
- Păstrează în bune condiții dosarele sociale ale tuturor beneficiarilor, completându-le la timp cu documentele necesare sau cele rezultate din corespondența dintre instituție și SPAS-ul de domiciliu, alte instituții publice, etc.
- Se îngrijește de menținerea în bune condiții a arhivei sociale a complexului;
- Respectă procedurile de lucru stabilite conform SMO obligatorii pentru copiii cu dizabilități și reglementărilor interne;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/parinților în lucrul cu copilul; respecta documentele prin care este numit responsabil – note interne, decizii, etc.; nici un document nu este înaintat în afara unitatii fara viza sefului de centru/ inlocuitorului sau legal;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare, fiind desemnata ca persoană responsabilă ce asigură evacuarea lucrătorilor/bunurilor din cadrul complexului
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- Participă la ședințele organizate de către supervisor cu personalul de specialitate, reprezentanții beneficiarilor C.S.C.C.H.S. Calarasi, voluntari;
- Participă la acțiunile de mediatizare, informare, etc., organizate la nivel de centru, conform SMO în vigoare;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Nu exercită nicio formă de abuz fizic, psihic, emoțional asupra beneficiarilor; sesizează de îndată șeful de centru dacă are cunoștință despre producerea unor astfel de cazuri în cadrul instituției;
- Acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- respecta programul de lucru stabilit la nivel de centru, ROF, ROI, cod etic, ghid cu instrucțiuni pentru personal, note interne, etc.;
- preocuparea continuă pentru autoperfecționare prin studiu individual și cursuri de instruire;
- 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;
- Nu furnizează date confidențiale persoanelor fizice și juridice, mass-media privind starea de sănătate, comportamentul sau situația socială a copiilor din complex;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul 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.
- 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.
- Manifesta onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate;
- Semneaza declaratia de confidentialitate, aflata la dosarul personal al fiecarui angajat.
- indeplineste alte sarcini profesionale incredintate de catre seful centrului.
- reprezintă institutia în cazurile încredintate prin delegare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) magaziner cu atribuții de administrator
- b) muncitor calificat

MAGAZINER / ADMINISTRATOR ATRIBUȚII:

- Asigură permanent functionalitatea utilităților la apartamentele sociale, 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;
- Răspunde de buna administrare a apartamentelor sociale, a imobilului CSCCHS și a bunurilor din dotare;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării/reautorizării instituției CSCCHS: plan securitate incendiu, plan evacuare, schițe, planșe tehnice, etc.
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă, oferă informațiile/explicațiile necesare și acționează, dacă este cazul, în interesul remedierii constatărilor rezultate în urma controlul (PSI, protecția muncii, OPC, sanitar, etc.)
- Ține evidența contractelor de furnizare servicii și a celor de achiziționare mărfuri, astfel încât să fie respectate întocmai clauzele contractuale;
- Propune achiziționarea unor mărfuri și servicii necesare instituției, argumentând achiziția acestora și întocmește planul anual de achiziții pe categorii de produse;
- Întocmește planul anual de reparații și întreținere și asigură îndeplinirea lui, în limitele competenței;
- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează; 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; 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 informatiile necesare pentru intocmirea raportarilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de inregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe(dezmembrare, valorificare,etc.)
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor de gestiune primară, identifica risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.

- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unității si de inregistrarea cronologica 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;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor emise in ceea ce priveste rulajul marfurilor din unitate, efectuand personal, cel puțin lunar si inopinant controlul acestora, atat sub aspectul existentei faptice a marfurilor din unitate cat si sub aspectul securitatii acestora;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorilor de întreținere la remedierea defecțiunilor neprevăzute, asigură un mediu locativ sigur pentru beneficiari și condiții bune de lucru pentru salariați;
- Asigură vizite periodice la fiecare apartament, urmărind starea de funcționare a aparaturii din dotarea apartamentelor și aduce la cunostinta conducerii unitatii neregulile constatate;
- Asigura aprovizionarea apartamentelor sociale, cu materiale si bunuri necesare; are obligatia de a preveni la timp orice forma de risipa, sustragere sau degradare a marfurilor din gestiune;
- Raspunde de verificarea cantitatilor de deseuri colectate de firmele specializate cu care institutia are contract incheiat;
- Tine evidenta foilor de parcurs si a carburantilor; ține evidenta consumului de alimente pentru situatii de urgenta conform foilor de masa, face balanta analitica si sintetica;
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- 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 ROF, ROI, Cod etic, PI, 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 (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;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul 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.
- 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.
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de catre șeful de centru / directorul ex. administrativ sau directorul executiv al DGASPC Călărași .

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate și semnează declarația de confidențialitate, aflată la dosarul personal al fiecarui angajat.

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 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 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 defectiune 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 masticatie/tulburări în alimentare.
- Distribuie preparatele alimentare copiilor la grupe, în situatia în care aceștia sunt nedeplasabili și sersesc masa în cameră și asigură debarasarea meselor.
- Colectează resturile menajere în recipiente special amenajate și le aruncă în zona special amenajată din proximitatea apartamentului;
- 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;
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiinfecțiilor alimentare în randul 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 defectiune administratorului/inlocuitorului sau legal /șefului direct;
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și periodice în camera bucătărie;
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor atunci când aceasta este îngreunată de starea de sănătate;
- 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 indicatiile asistentului medical și ale medicului, în ceea ce privește regimurile beneficiarilor;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situatii în care viața unui copil se află în pericol (în situatii de criza, fuga, agitație psihomotorie);
- La nevoie însoțește copiii, împreună cu educatorul/supraveghetorul 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. acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului;
- Ajută activ la supravegherea copiilor din apartament și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie.
- Are obligatia de a nota în raportul de tura toate evenimentele intamplate – programul de desfasurare a activitatii, evenimentele deosebite produse în tura respectiva – pozitive și negative;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Pastreaza în bune conditii materialele primite și raspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participa la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curateniei și dezinfecției;
- Se va prezenta, în timp util, conform programarilor 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 in echipa”, cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor;
- Nu foloseste materialele si obiectele aflate in institutie in interes personal.
- Nu paraseste locul de munca fara instiintarea conducerii unitatii.
- Sesizeaza șeful complexului de lipsurile, defecțiunile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
- Are obligatia de a respecta și păstra in bune conditii si la indemana, documentele interne si externe (ROI, Cod etic, etc), de a le studia periodic pentru a fi la curent cu legislatia in 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 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;
- Sesizeaza administratorul complexului de lipsurile si dificultatile legate de conditiile de desfasurare a activitatii profesionale ;
- 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;
- cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă regulile de protecția muncii, prevăzute de actele normative în vigoare;
- În orice situație în care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea complexului;
- sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează, prejudiciază în orice mod, sau care aduc atingere instituției, exprimate atât direct cât și în public, pe diferite rețele de socializare.
- salariatul 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.
- Onestitate si confidența fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- Nu furnizeaza date confidentiale persoanelor fizice si juridice, mass-media privind starea de sanatate, comportamentul sau situatia sociala a copiilor din complex;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute despre beneficiari, furnizarea acestora realizandu-se doar catre persoanele autorizate și semneaza declaratia de confidentialitate, aflata la dosarul personal al fiecarui angajat;
- la nevoie, preia atribuțiile muncitorului de la celelalte apartamente (ex. în situația efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate).
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de șeful de centru, în limita competenței postului;
- Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(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) *Procedurile operationale specifice activităților de admiterea copiilor în centru, încetarea serviciilor, identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență și controlul comportamentului sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Apartamentului social nr.1 din cadrul C.S.C.C.H.S.Călărași.*
- (7) 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.

Vizat,
Director Executiv DGASPC Călărași
Arbagic Daniela



Întocmit,
Șef CSCCHS Călărași
Varga Camelia

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRU

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 8416
IEȘIRE NR. 11
ANUL 2025 LUNA 11 ZIUA 24

P.O. -D.G.A.S.P.C. - 01

Editia 1
Revizia 3

- 1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2025	[Signature]
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	[Signature]
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2025	[Signature]
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	[Signature]

- 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată Abrevieri termeni	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		utilizati	
--	--	-----------	--

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt. Copii si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii de admitere a copiilor in centrele de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi**
- Regulament de Organizare si Functionare servicii sociale cu cazare / fiecare centru
 - Codul Etic al DGASPC Calarasi
 - Codul Etic servicii sociale cu cazare / fiecare centru
 - ROI - servicii sociale cu cazare / fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonantei nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatalui, procedura de atestare si statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul acestora, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Asistent personal profesionist (APP)	Asistentul personal profesionist este persoana fizica atestata, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul sau, ingrijirea si protectia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, in conditiile Legii nr 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
10.	Serviciu rezidential	ȘR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduite, ingrijite, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>
11.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		evaluarii psihosociale a acostuia si a familiei sale, in vederea integritatii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea</i> <i>272/2004</i>
12.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin</i> <i>286/2006</i>
13.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parentesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential <i>Legea 272/2004</i>
17.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitate viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
19.	Neglijare	Omisiunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educatii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului <i>Legea 272/2004</i>
20.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. –D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inaintcaza
8.	Ex.	Exemplar
9.	Nr.	Numar
10.	DGASPC C.L.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11.	CR	Centru Rezidential
12.	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13.	AM	Asistent maternal
14.	APP	Asistent personal profesionist
15.	S.R.	Serviciu Rezidential
16.	PIP	Plan individualizat de protectie
17.	PIS	Program de interventie specifica
18.	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
19.	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
20.	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor si personalului administrativ pentru admiterea beneficiarilor în serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii pentru admiterea beneficiarilor :

A) DOSAR SOCIAL:

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii sunt:

- hotărâre C.P.C sau sentința data de instanța de judecată
- raportul de evaluare a situației copilului;
- certificatul si hotararea de incadrare într un grad de handicap
- ancheta psiho socială.
- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale
- Proces verbal al intalnirii personalului de specialitate la intrarea copilului in centru
- Program acomodare al copilului la intrarea in centru
- Notificare privind desemnarea persoanei de referinta
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. –D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fișa semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, exploatare și neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Registru vizite; Raport privind relația copil – părinte, alte persoane importante pentru copil în timpul vizitelor
- Raport Informare/Instruire/consiliere
- Regulament de Organizare și Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post
- Corespondența cu alte instituții : primarii, servicii de evidența populației, inspectorate de poliție, direcția generală a penitenciarelor.

B) DOSAR MEDICAL

- PIS sanatare
- Fișa medicală a copilului care cuprinde vaccinări, recomandări medicale, bilet internare externare spital, investigații medicale)

C) ADMINISTRATIVE:

- Decizii / dispoziții ale conducerii D.G.A.S.P.C. Calarasi.
- Regulament de Organizare și Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fișe de post
- referate necesitate
- NIR-uri, fișe magazie

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform tabelului/graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. –D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite, etc.

Resurse umane

- Sef complex
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog
- alți specialiști implicați în procesul de recuperare al copilului cu dizabilități.

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Județean Călarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Principala misiune a S.R. este asigurarea accesului copiilor cu sau fără dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educatie, recuperare si pregatire pentru (re)integrarea in familie si comunitate;

S.R. asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase si recuperării, procese adaptate tipului de dizabilitate dar si particularitatilor psihoindividuale si de varsta ale copiilor.

Operațiuni și acțiuni :

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	• Admiterea in cadrul serviciului se face pe baza dispozitiei directorului DGASPC Calarasi privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau, dupa caz, a hotărârii C.P.C în cazul în care exista acordul parintilor sau a sentinței civile date de instanța de judecată în cazul revizuirii plasamentului în regim de urgenta si stabilirea masurii plasamentului cand acordul parintilor lipseste. • La admiterea in centru sunt necesare urmatoarele documente: dispozitia de plasament în regim de urgenta, hotărârea C.P.C sau sentința data de instanța de judecată; raportul de evaluare a situației copilului, care a stat la baza stabilirii masurii de protectie, certificatul si hotararea de încadrare într-un grad de handicap, (după caz); declaratia părinților / reprezentantului legal al copilului; certificatul de naștere si C.I. (dupa caz) al copilului; fisa de evaluare sociala a copilului; fisa de evaluare medicală a copilului; fisa de evaluare psihologica a copilului; fisa de evaluare educationala a copilului; copii ale actelor de stare civila ale parintilor: copii C.I.,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; PIP – conține obiective generale reale; contractual de furnizare servicii sociale încheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul care a implinit varsta de 16 ani; • Propunerea de plasament în cadrul centrului rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași s-a asigurat că nu este posibilă

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. –D.G.A.S.P.C. 01	Editia 1
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	reintegrarea în familie, nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și copilul nu poate fi admis într-un alt serviciu pentru protecția copilului de tip familial. • Având în vedere prevederile Legii 272/2004 (r), pot fi admiși în serviciile de tip rezidential copii cu vârsta de peste 7 ani, prin excepție, se poate dispune plasamentul copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicaturi grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate, precum și în situația în care nu au fost identificați AMP disponibili. • La admiterea în serviciul rezidențial, seful de complex organizează o întâlnire cu managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. și educatorul specializat desemnat persoana de referință pentru copilul în cauză și echipa de specialiști în cadrul căreia este prezentată situația copilului. Este întocmit un proces verbal al întâlnirii cu personalul de specialitate la intrarea copilului în centru și o notificare privind desemnarea persoanei de referință pentru copil. • Imediat după admitere, este realizat un program de acomodare cu ceilalți copii și personalul din centru, cu o durată de minim 2 săptămâni. În funcție de gradul de maturitate și/sau tipul dizabilității/gradul de handicap, copilului îi sunt prezentate principalele reguli de funcționare și organizare ale unității (misiune, ghidul beneficiarului în varianta scrisă / imaginii, după caz). După prima săptămână de la intrarea în centru a unui copil, coordonatorul organizează o discuție cu personalul la care poate participa și managerul de caz pentru o cunoaștere cât mai bună a copilului și a metodelor de lucru. • La încheierea perioadei de adaptare, coordonatorul stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în complex corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate. • Modelul Programului de acomodare este aprobat de DGASPC și conține informații relevante despre evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere, gradul de integrare în grup, data la care încetează acomodarea; • Persoana de referință este informată/instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale la admiterea unui nou copil în centru; sesiunile de informare se consemnează în registrul de informare/instruire a personalului; • La intrarea în centru fiecărui copil i se întocmește câte o fișă de evaluare socială, medicală, psihologică, educațională, de către echipa pluridisciplinară, în baza căreia se desemnează nevoile și programele specifice de intervenție, terapii și recuperare (tip, frecvență etc.) pe care condiția fizico-psihică a copilului o cere. • Reevaluarea măsurii de protecție se realizează periodic, semestrial astfel: MC înaintează adresa către primăria de domiciliu a familiei beneficiarului pentru efectuarea anchetei sociale, declarație părinți, adeverință venit și teren agricol, copie acte identitate; în cazul în care nu se cunoaște domiciliul familiei se solicită datele actualizate Direcției Comunitare de Evidență Populației a județului, Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru identificarea părinților încarcerati. Responsabilul de
--	---

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	caz (asistentul social), impreuna cu managerul de caz si persoanele implicate luocimesc PIP-ul, intalnire punctata printr-o minuta, dupa care asistentul social intocmeste raportul de evaluare si inainteaza documentatia catre C.P.C., in cazul copiilor cu hotarare de plasament emisa de C.P.C., dar si pentru tineri, respectiv juristului D.G.A.S.P.C. pentru copiii cu masura de plasament data de instanta de judecata. • Complexul are constituita o baza de date referitoare la copiii aflati in ingrijirea sa, atat pe suport hartie (dosarele personale ale copiilor) cat si in format electronic. Accesul personalului la baza de date se face numai daca utilizatorul este inscris in lista speciala aprobata de DGASPC Calarasi. • Baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru este constituita si actualizata permanent; • Dosarele personale ale copiilor se pastreaza in fisiere inchise, accesibile doar personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite in acest sens; • Copilul cu discernamant are acces la dosarul sau personal, in calitate de beneficiar, la cerere; • Dupa iesirea copiilor din centru, dosarele personale ale acestora sunt pastrate intr-un spatiu special amenajat (arhiva unitatii), o perioada de 2 ani, apoi se preda furnizorului de servicii unde se pastreaza conform termenelor mentionate in nomenclatorul arhivistic (50 ani).
2.	Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare: - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - alți specialiști implicați în procesul de recuperare a copilului cu dizabilități - Medicul - Seful centru Respecta atributiile specifice din fisiere de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1	2	
1.	Asistent social	Ap, Arh.	Ap., Arh.	
2.	Echipe pluridisciplinara	Ap, Arh.	Ap., Arh.	
3.	Manager caz	V.E.	V., E.	
4.	Şef centru	Ē.,Ī., Ap,	Ap.	
5.	C.P.C.	V.A.	V., A.	
6.	Instanta judecatoreasca	V.A.	V., A.	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii admiterea copiilor in centru P.O. -D.G.A.S.P.C. 01	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

7.	Director Executiv Adjunct	V., A.	A.	
8.	Director General		A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC externi	Şef centru Director Ex.			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Şef centru SR	Director Ex.			Sediu DGASPC - resurse umane		
3.	Circuitul documentelor	Coordonator SR	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta	
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
3.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
4.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
5.	Scopul procedurii operationale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
7.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5-6
8.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
9.	Descrierea procedurii operationale	9-11
10.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	12
	Cuprins	12

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
INCETAREA SERVICIILOR
Cod: P.O. – D.G.A.S.P.C.-02



Editia I
Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2025	[Signature]
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	[Signature]
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	18.11.2025	[Signature]
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	[Signature]



2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidential. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată/Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi	Sef centru	Varga Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	3. Centrul de Servicii Sociale pt.Copii si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Sora Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii incetarea serviciilor in serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatii a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica cand copilul iese din sistemul de protectie de tip rezidential.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata incheie implicarea centrelor de tip rezidential privind asigurarea accesului beneficiarilor cu / fara dizabilități . pe o perioadă determinată, la:

- găzduire, îngrijire, educație, asistentă medicală, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuinței pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea spațiului favorizează intervenția personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea S.R. depinde de activitatea urmatoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistentă socială din cadrul părinților, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanei Calarasi, Direcția Generală a Penitenciarelor, Inspectoratul Județean de Politie, unitati sanitare intrajudetene, alte institutii cu atributii in domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea S.R. compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

- compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

Declaratia Universala a Drepturilor Omului

- Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

- Constitutia Romaniei

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022- pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislatie secundara

- H.G.49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI
- Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.

- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.4. Alte documente

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C. 02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Regulament de Organizare si Functionare servicii sociale cu cazare / fiocare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic – fiecare centru
- ROI – fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si indele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul cresterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Asistent personal profesionist (APP)	Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

11.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
12.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionale de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe. - <i>Ordin 286/2006</i>
13.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parentesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Neglijare	Omiterea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
20.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

_____ unei persoane

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inainteaza
8.	Ex.	Exemplar
9.	Nr.	Numar
10	DGASPC CL.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
13	AM	Asistent maternal
14	APP	Asistent personal profesionist
15	S.R.	Serviciu Rezidential
16	PIP	Plan individualizat de protectie
17	PIS	Program de interventie specifica
18	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
19	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala
20	UAT	Unitate administrativ teritorială

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor si personalului administrativ in cadrul serviciilor de tip rezidential – la incetarea serviciilor oferite beneficiarilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii pentru iesirea beneficiarilor din centru, sunt:

A) DOSAR SOCIAL:

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii sunt.

- hotărâre C.P.C sau sentința data de instanța de judecată
- raportul de evaluare a situației copilului;
- certificatul si hotararea de incadrare intr-un grad de handicap
- ancheta psiho-socială;
- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Proces verbal al intalnirii personalului de specialitate la intrarea copilului in centru
- Program alocare al copilului la intrarea in centru
- Notificare privind desemnarea persoanei de referinta
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fisa semnalare obligatorie a situatiilor de abuz, exploatare si neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, Fișă individuală de consiliere
- Registru vizite; Raport privind relatia copil – parinte, alte persoane importante pentru copil in timpul vizitelor
- *Raport privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială*
- *Raport informare/consiliere, cu semnătura persoanei informate și a managerului de caz*
- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- lise de post
- Corespondența cu alte institutii : primarii, serviciile de evidenta populatiei, inspectorate de politie, directia generala a penitenciarelor.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, luminatul de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite, articole cazarmament, incaltaminte, imbracaminte, produse de ingrijire corporala, curatenie si ingrijire, medicamente si articole sanitare, etc

8.3.2. Resurse umane

- Sef centru
- asistent social

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- psiholog și alti specialiști implicați în procesul de recuperare a copilului cu dizabilități
- supraveghetor noapte
- îngrijitor

8.3.3. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. Obiectivul SR este de a deslășura acțiuni de către specialistii si personalul administrativ pentru încetarea serviciilor oferite beneficiarilor, acțiuni pentru pregătirea ieșirii din centru, având la dispoziție informatii și mijloace materiale, acțiuni organizate, pregatite si derulate conform pct. 8.4.2.

Operațiuni și acțiuni :

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	Incetarea serviciilor oferite beneficiarilor • Finalitatea oricarui PIP este reprezentata de integrarea/reintegrarea familiala sau socioprofesionala a copilului/tanarului care beneficiaza de o masura de protectie, sau adoptia, astfel incat pregatirea pentru incetarea serviciilor este un obiectiv in ingrijirea de tip rezidential . Includerea activitatilor de formare si dezvoltare a deprinderilor de viață independentă in planurile de ingrijiri specifice, au rolul de a pregati din timp iesirea copilului din serviciul de tip rezidential, toate interventiile concentrandu-se pe urmatoarele aspecte: • Cunoasterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; • Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului; • Pregătirea familiei. • Complexul asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin: • Activitati de informare si consiliere a conditiilor de incetare a oferiiri serviciilor – adresate atat beneficiarului cat si membrilor familiei; acestea sunt realizate de personalul de specialitate si sunt consemnate in registrul de informare/instruire a beneficiarilor, in raportul trimestrial, in raportul de informare si consiliere a beneficiarilor; In cazul copilului cu dizabilitati informarea va fi adaptata modulul particular de receptionare si prelucrare a mesajelor iar opinia cu privire la re/integrare va fi consemnata de aparinatori, reprezentant legal, manager de caz. • Activitati de evaluare detaliata a familiei, concretizate in raportul de ancheta psihosociala,

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii încetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	destinate cunoasterii noului mod de viata al beneficiarului, identificarii conditiilor de locuit, sprijinului financiar, a capacitatilor parentale si disponibilitatii de a asigura ingrijirea in mediul familial a copilului ce urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie, etc. In cazul copilului cu dizabilitati, familia va fi informata, indrumata si sprijinita pentru utilizarea mijloacelor asistive, modului particular de ingrijire si supraveghere, modul de respectare a indicatiilor medicale, a tratamentelor, a obligatiilor cu privire la intocmirea/obtinerea certificatelor de incadrare in grad de handicap, de obtinere a beneficiilor de asistenta sociala, etc. Aceste activitati se realizeaza in echipa, specialistii complexului instrumentand dosarul pentru incetarea rezidentei in asociere cu membrii SPAS de la domiciliul copilului/familiei, iar propunerea de incetare a serviciilor se stabileste impreuna cu managerul de caz; raportul cu propunerea de integrare/reintegrare se inaintaza CPC sau instantei judecatoresti; • Complexul se asigura ca parasirea serviciului de catre copil se realizeaza in conditii de siguranta: centrul asigura copilului imbracamintea, incaltamintea, medicamentele, obiectele personale, pe baza de proces-verbal semnat de apartinator; daca este nevoie centrul asigura hrana rece, transportul cu autoturismul din dotare si insotitor pentru drum; in caz contrar, se asigura ca apartinatorul are bilete de drum si poate asigura supravegherea necesara pe timpul transportului; familia va fi indrumata pentru intocmirea documentelor necesare obtinerii drepturilor banesti la integrarea copilului in familie, conform prevederilor legale; • La parasirea serviciului, parintii/membrii familiei, primesc toate actele copilului in original si toate documentele cu privire la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale a copilului, iar la centru se mentin documentele in copie; la fel se procedeaza si cu dosarul medical al copilului. • Activitati de monitorizare a evolutiei dezvoltarii copilului precum si a modului in care parintii inteleg sa-si exercite drepturile si obligatiile parentesti fata de copilul integrat, realizate trimestrial, pe o perioada de 24 de luni de la re/integrarea copilului, de catre membrii SPAS de la domiciliul copilului. Rapoartele de monitorizare contin date relevante cu privire la evolutia copilului in familie si se transmit complexului care a asigurat rezidenta copilului. • Încetarea serviciilor/măsurii de protecție specială se poate dispune, în cazul tinerilor de peste 18 ani, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și prin exprimarea opțiunii personale pentru ieșirea din sistem, beneficiind de o indemnizație care se acordă o singură dată, al cărei quantum reprezintă de trei ori valoarea salariului de bază minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit potrivit legii • Decizia tânărului este luată în urma acțiunii de consiliere și informare din partea managerului său de caz care îi prezintă variantele opționale, stabilite de lege: -posibilitatea de a beneficia de continuarea măsurii de protecție specială, dacă este confruntat cu riscul excluderii sociale (se menține plasamentul pe o perioadă de până la 2 ani); în cazul în care se face dovada ca i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta l-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, acest
--	--

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. - D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	drept se pierde; -de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială, cu primirea unei indemnizații lunare (stabilită de lege) dacă face dovada că merge în continuare la școală, într-o formă de învățământ la zi, sau că are un loc de muncă, până la împlinirea vârstei de 26 de ani, cu asumarea responsabilității tânărului de a transmite către AJPIS trimestrial, adeverința angajator/ unitate de învățământ; -de a opta pentru încetarea măsurii de protecție specială și de a primi indemnizația unică, fără posibilitatea de a mai beneficia de stabilirea unor noi măsuri de protecție specială; • Beneficiarul este consiliat și ia la cunoștință drepturile sale, sub semnătură, în documentul de informare/consiliere, întocmit în două exemplare, una pentru persoana informată și una pentru Manager de caz al DGASPC Călărași; • Se întocmește Raportul privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială, oferindu-i-se posibilitatea să reflecteze asupra informațiilor primite, urmând a depune o cerere și a se prezenta în fața Comisiei pentru Protecția Copilului. • Incetarea serviciilor se poate realiza și prin transferul tinerilor în unitati specializate pentru adulti cu handicap, in baza deciziei privind aprobarea transferului emisa de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap • Centrul detine un registru in care se inregistreaza toate iesirile din centru, consemnandu-se toate informatiile referitoare la conditiile in care s a efectuat incetarea serviciilor, precum si data la care s a efectuat informarea in scris a SPAS de la domiciliul copilului, responsabil ou monitorizarea postreintegrare a copilului.
2.	Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare. -Manager caz - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - Medicul - Sef centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1	2	
1.	Asistent social	Ap., Arh.	Ap., Arh.	
2.	Echipe pluridisciplinara	Ap., Arh.	Ap., Arh.	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. – D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3.	Manager caz	V., F.	V., F.	
4.	Şef centru	Ap.	Ap.	
5.	C.P.C.	V., A.	V., A.	
6.	Instanta judecatoreasca	V., A.	V., A.	
7.	Director Executiv		A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuza re	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Şef centru Director Ex.			Sedlu SR		
2.	Modele fise de post	Şef SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic al circuitului documentelor	Şef SR	Director Ex.			Sediu SR		

11. Cuprins

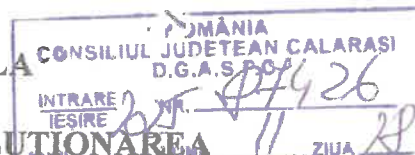
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Coperta Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5-6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii incetarea serviciilor P.O. D.G.A.S.P.C.-02	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.	Descrierea procedurii operationale	9-12
9.	Responsabilitati si raspunderi in desfasurarea activitatii	11
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	13
11.	Cuprins	13

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA
CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA
Cod: P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11



Editia 1
 Revizia 4

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Scmnatuara
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Camelia	Sef centru	28.11.2025	[Signature]
1.2.	Verificat	Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	[Signature]
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2025	[Signature]
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	[Signature]



2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 4	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din..... Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1.Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt.Copii si Familile "SFRA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul serviciilor de tip rezidential din subordinea DGASPC Calarasi- protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. - 11	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Procedura se aplica în vederea desfasurarii în conditii optime a activitatii de protectie si promovare a drepturilor copilului la nivelul tuturor SR – protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea procedurata constă în protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei beneficiarilor cu /fara dizabilități, pe toată perioada rezidenței, când au acces la activități de:

- găzduire, îngrijire, educație, asistenta medicala, recuperare și pregătire pentru (re)integrarea în familie și comunitate;
- socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.
- asigurarea locuintei pentru o perioadă determinată în condiții igienice, de securitate și respect față de intimitatea și personalitatea fiecărui copil;
- asigurarea îngrijirii (hrană, îmbrăcăminte, materiale educative, produse pentru igiena personală), organizarea și dotarea spațiului favorizează intervenția personalizată pentru fiecare copil.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Activitatea serviciilor de tip rezidențial depinde de activitatea următoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei Calarasi, Directia Generala a Penitenciarelor, Inspectoratul Judetean de Politie, unitati sanitare intrajudetene, alte institutii cu atributii în domeniul protectiei copilului.

Depind de activitatea SR, compartimente si servicii din cadrul DGASPC Calarasi

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii

compartimentele si serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Declaratia Universala a Drepturilor Omului

Conventia cu privire la drepturile copilului ratificata prin Legea nr. 18/1990

- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

6.2. Legislatie primara

Constitutia Romaniei

- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adoptiei (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind provenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului

- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

- 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/PTI

- Ordinul nr. 1126/2023 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială,

- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calarasi

- Regulament de Organizare și Funcționare – servicii sociale cu cazare / fiecare centru

- Codul Etic al DGASPC Calarasi

- Codul Etic – fiecare centru

- ROI – fiecare centru

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. 11	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dezvoltat capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii - <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2004 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește in plasament.
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio profesionale. – <i>Ordin 27/2004</i>
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil <i>Legea 272/2004</i>
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Neglijare	Omislunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inainteaza

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8	Ex.	Exemplar
9	Nr.	Numar
10	DGASPC CI.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
11	CR	Centru Rezidential
12	CRZ	Centru de Recuperare de Zi
12	AM	Asistent maternal
14	S.R.	Serviciu Rezidential
15	PIP	Plan individualizat de protectie
16	PIS	Program de interventie specifica
17	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
18	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati – procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii specialistilor in cadrul centrelor de tip rezidential - protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei .

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii - protectia copilului impotriva abuzurilor si neglijentei , sunt:

- PIP – contine obiective generale reale
- Notificatie privind desemnarea persoanei de referinta
- Fise evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (de sanatate, de educatie + anexe – recreere si socializare, deprinderi autonomie personala, etc.)
- Rapoarte trimestriale de evaluare / reevaluare
- Fisa semnalare a situatiilor de abuz, exploatare si neglijare a copilului
- Registru de evidenta a cazurilor de A/N/E
- Registru vizite ; Raport privind relatia copil parinte, alte persoane importante pentru copil in timpul vizitelor
- fisa medicala a copilului care cuprinde vaccinari, recomandari medicale, bilet internare – externare spital, investigatii medicale)
- Note control / procese verbale control
- Decizii / dispozitii ale conducerii D.G.A.S.P.C. Calarasi.
- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fise de post

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile;

Resurse umane

- Sef centru
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie
- supraveghetor noapte
- psiholog
- logoped și alți specialiști implicați în procesul de recuperare al copilului cu dizabilități
- manager de caz

8.3.2. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Judetean Calarasi

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Procedura vizează prevenirea și combaterea unor fapte comise deliberat sau din ignoranță/neglijență, prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane.

Principala misiune a serviciilor de tip rezidential este asigurarea unei bune protecții a copiilor și tinerilor cu/și fără dizabilități, care să răspundă nevoilor specifice ale acestora și să asigure prevenirea, combaterea și soluționarea formelor de abuz.

SR asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase și recuperării, pentru fiecare copil/tânăr adaptate particularităților psihologice și de vârstă dar și tipului de dizabilitate.

În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra personalului serviciului.

Operațiuni și acțiuni :

- Protecția copilului împotriva abuzurilor si neglijentei
- Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1	Protecția copilului împotriva abuzurilor ■ In cadrul serviciilor de tip rezidential sunt luate toate masurile necesare pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor; ■ Personalul cunoaste si respecta procedura-cadru, anexa a ROF, aprobata prin dispozitie a furnizorului de servicii, cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului. ■ Fiecare SR desemnează o persoana responsabilă cu identificarea, semnalarea,

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. D.G.A.S.P.C. 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta și cu întocmirea/completarea fișei de semnalare a situațiilor de abuz, pe care o înaintează către DGASPC;

- Prezenta procedură este întocmită în baza legislației în vigoare. Astfel se vor face următorii pași:
- - identificarea oricărei forme de abuz la copii, observarea unor efecte imediate sau tardive ale abuzurilor fizice, psihice, etc. indentificarea unor modalități de relaționare tensionată asociată cu forme de abuz emoțional / fizic, dintre copil și membri ai personalului, părinte/reprezentant legal sau orice altă persoană , se transmite de îndată persoanei împuternicite cu semnalarea și înregistrarea situațiilor de abuz, care, în termen de 24 ore consemnează și completează Fișa specială de înregistrare și semnalare obligatorie a situației de abuz; o înaintează coordonatorului și apoi este transmisă DGASPC
- - șeful unității, înștiințat în prealabil de persoana desemnată cu astfel de situații, are obligația scoaterii copilului din mediul abuziv, creării mediului securizant și notificării scrise către D.G.A.S.P.C. a situației abuzive, și dacă se impune, și a altor organe abilitate pentru luarea măsurilor corespunzătoare (politie, procuratura); dacă șeful nu realizează notificarea în termen de max.24 ore, orice altă persoană care are cunoștință de atitudinea abuzivă, poate face acest lucru;
- - se procedează la evaluarea inițială a situației abuzive și a stării de sănătate psiho-fizică, luându-se imediat măsurile de prim ajutor dacă situația o impune; se asigură consult medical de urgență, dacă este cazul și examinare medico-legală; se respectă apoi recomandările medicilor; dacă se suspicionează/constată că un angajat a exersat o faptă abuzivă, imediat se iau măsurile de îndepărtare ale acestuia față de copil;
- - evaluarea detaliată a abuzului se realizează de echipa multidisciplinară stabilită prin dispoziția directorului, în urma propunerii șefului de centru și a managerului de caz, iar modificările propuse în PIP se realizează la nivelul centrului și la nevoie prin servicii externe. În paralel, directorul executiv poate dispune constituirea comisiei de cercetare disciplinară pentru a analiza fapta ce ar putea reprezenta o abatere disciplinară a salariatului, ulterior decide asupra aplicării unei sancțiuni disciplinare.
- -se prioritizează securizarea psiho-afectivă a copilului și crearea unui mediu optim relaționării astfel încât să se obțină date cât mai relevante și să se poată stabili atitudinea terapeutică adecvată (consiliere, psihoterapie, etc);
- -psihologul SR întocmește și elaborează un program personalizat de consiliere, stabilind obiective menite să înlăture/diminueze posibilele efecte negative ce apar în urma abuzului prin ședințe de terapie punându-se accent pe înlăturarea anxietății, creșterea încrederii în sine și eliminarea comportamentelor extreme.
- -se înregistrează abuzul / suspiciunea de abuz, consemnându-se numele copilului, vârsta, efecte observate în urma abuzului; datele de identitate ale persoanei asupra căreia planează suspiciunea de abuzator, relația cu copilul, contextul în care a apărut și s-a dezvoltat abuzul de orice tip, etc, se solicită declarații ale persoanelor care au asistat sau care au avut cunoștință despre situația abuzivă;
- Aceste proceduri sunt afișate și aduse la cunoștința familiilor sau reprezentanților

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. - D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	legali și personalului din centru. ■ Drepturile copilului / Carta drepturilor copilului și efectele diferitelor forme de abuz se vor aduce la cunoștința copiilor, angajaților, părinților, reprezentanților legali ai copiilor sau altor persoane interesate prin următoarele modalități: ■ - informarea prin ședințe cu personalul organizate în serviciul rezidențial; ■ - discuții directe cu familiile copiilor (dacă se poate identifica/contacta familia); ■ - pliante, broșuri. ■ În cadrul SR și la cabinetele de terapie, copilul va fi sprijinit psihologic și consiliat în vederea depășirii perioadelor de criză și a efectelor în timp a abuzului și totodată pregătirea acestuia pentru evitarea posibilelor situații similare. ■ Pentru toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare – se întreprind măsuri imediate de sprijin psihologic și consiliere, rapoartele de consiliere fiind disponibile la dosarul copilului. ■ Personalul va întreprinde măsuri pentru combaterea formelor de abuz fizic și psihologic între beneficiari, cu limitarea pe cât posibil a situațiilor de agresiune sau a celor degradante, umilitoare, jignitoare, intervenind întotdeauna atât asupra riscurilor cât și pentru corectarea și stăpânirea situațiilor abuzive în cadrul modulului de îngrijire; ■ În cazul în care se face o sesizare a unei situații de abuz de orice natură se poate consemna în registrul de sesizări și reclamații, acesta aflându-se afișat la intrarea în centru. Periodic (lunar) se va verifica de către seful SR, consemnările făcute ■ Angajații SR au obligativitatea în cazul în care au suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul SR sau în afara lui, de a semnală la D.G.A.S.P.C. și de a înștiința coordonatorul, precum și de a le înregistra în registrul de evidență a situațiilor de abuz și neglijare; ■ Se va aduce la cunoștința personalului că este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, acestea fiind pedepsite conform legii. ■ Coordonatorul acționează în special pentru prevenirea formelor de abuz, se asigură că personalul cunoște și aplică procedurile privind protecția copilului împotriva abuzului, propune DGASPC cuprinderea în planul de pregătire profesională a salariaților tematicii referitoare la problematica protejării împotriva abuzului, neglijării și exploatării și a modalităților de identificare a efectelor traumelor abuzive. ■ Toate sesiunile de formare/instruire a personalului pe problematica prevenirii și combaterii formelor de abuz, neglijare, tratament degradant, vor fi înregistrate inclusiv în registrul de instruirea personalului.
2.	Rolul și responsabilitățile fiecărui membru al echipei multidisciplinare. - Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educație - Supraveghetor de noapte - Psihologul - Logopedul - Medicul

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 4 Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Seful centru - managerul de caz Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus, respecta legislatia in vigoare cu privire la prevenirea si interventia in caz de abuz/neglijare/maltratare.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii de tip rezidential	Operatiune		
		1	2	3
1.	Educator specializat / instructor educatie	E., Apl., Arh.	E., Apl., Arh.	
2.	Psiholog	R., V., Apl., Apl., Arh., I.	R., V., Apl., Apl., Arh., I.	
3.	Manager caz	E., V., Apr., Apl., Arh., I.	E., V., Apr., Apl., Arh., I.	
4.	Asistent social		E., V., Apr., Apl., Arh.	
5.	Medic		E., V., Apr., Apl., Arh.	
6.	Sef centru	V., A.	V., A.	
7.	Director adjunct	V., A.	V., A.	
8.	Director executiv	V., A.	V., A.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Coordonator Director Exec.			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Coordonator SR	Director Exec.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Grafic circuit documente	Coordonator SR	Director Exec.			Sediu SR		

11. Cuprins

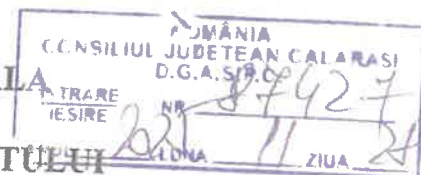
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coporta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea	1

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii identificarea, semnalarea, solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta P.O. – D.G.A.S.P.C.- 11	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 4
		Nr. de ex.2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

	editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	4-6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-8
8.	Descrierea procedurii operationale	8-11
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11
11.	Cuprins	11-12

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
CONTROLUL COMPORTAMENTULUI**



Cod: P.O. – D.G.A.S.P.C.-12

**Editia I
Revizia 3**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga	Sef centru	28.11.2025	
1.2.	Verificat	Camelia Sfârlea Mihaela	Şef serviciu Management de caz pentru copii	28.11.2025	
1.3.	Avizat	Grosu Lavinia	Preşedinte Comisie de Monitorizare	28.11.2025	
1.4.	Aprobat	Arbagic Daniela	Director Executiv	28.11.2025	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	3.1. 6.3. 7.1.	Reorganizare servicii de tip rezidențial. Modificări legislative/ legislație secundară actualizată/Abrevieri termeni utilizați	

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1.	Aplicare	1	1 Apartamente sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași	Sef centru	Varga Camelia		
			2.Complex Servicii Sociale Perisoru	Sef centru	Dragu Paul		
			3. Centrul de Servicii Sociale pt.Copil si Familie "SERA" Calarasi	Sef centru	Sorc Camelia		
3.2.	Evidenta Informare Arhivare	1	DGASPC Calarasi				

4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii in cadrul– controlul comportamentului copiilor în cadrul centrelor de tip rezidential.
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
--	--	--

Procedura are în vedere stabilirea modalităților de prevenție, reacție și intervenție a personalului în situații de comportament dificil și/sau inadecvat/ indezirabil al copilului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea procedurată constă în gestionarea/modelarea/modificarea comportamentului disfuncțional al copilului (dificil/inadecvat sau indezirabil) prin modalități de reacție și intervenție activă ale personalului orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea SR depinde de activitatea următoarelor servicii: D.G.A.S.P.C. Calarasi, serviciile de asistentă socială din cadrul primăriilor, DCEP Calarasi, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanei Calarasi, Direcția Generală a Penitenciarelor, Direcția Națională de Probațiune, Inspectoratul Județean de Poliție, unități sanitare intrajudețene, alte instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului.

Depind de activitatea SR, compartimente și servicii din cadrul DGASPC Calarasi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Calarasi; familiile beneficiarilor

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Convenția cu privire la drepturile copilului ratificată prin Legea nr. 18/1990
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

6.2. Legislație primară

- Constituția României
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (r)
- Legea 191/2022 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea 273/2004 privind procedura adopției (r)
- Legea 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;

6.3. Legislație secundară

- H.G. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARĂȘI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea PIP/PPI
- Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.
- Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- Ordin 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

6.4. Alte documente

- Regulament de Organizare si Functionare DGASPC Calarasi
- Regulament de Organizare si Functionare al serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru
- Codul Etic al DGASPC Calarasi
- Codul Etic al serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru
- ROI serviciilor sociale cu cazare / fiecare centru

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, in conditiile legii <i>Legea 272/2004</i>
5.	Familie	Parintii si copiii acestora - <i>Legea 272/2004</i>
6.	Familie extinsa	Copilul, parintii si rudele acestuia pana la gradul IV inclusive - <i>Legea 272/2004</i>
7.	Familie substitutiva	Persoanele, altele decat cele care apartin familiei extinse, care, in conditiile legii, asigura cresterea si ingrijirea copilului - <i>Legea 272/2004</i>
8.	Asistent maternal (AM)	Persoana fizica, atestata in conditiile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul creșterea, ingrijirea si educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.
9.	Serviciu rezidential	SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale. – <i>Ordin 21/2004</i>
10.	Planul individualizat de protectie	Documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil - <i>Legea 272/2004</i>
11.	Program de interventie specifica	Documentul care trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitati corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutina sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, precum si modalitatile de monitorizare si de evaluare/reevaluare a acestor programe.- <i>Ordin 286/2006</i>
12.	Planul de servicii	Documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

		serviciilor si a prestatiilor, pe baza evaluarii psihosociale a copilului si a familiei, in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa - <i>Legea 272/2004</i>
13.	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil - <i>Legea 272/2004</i>
14.	Protectie speciala	Ansamblul masurilor, prestatiilor si serviciilor destinate ingrijirii si dezvoltarii copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai sau a celui care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora - <i>Legea 272/2004</i>
15.	Plasament	Masura de protectie speciala, avand caracter temporar, care poate fi dispusa, in conditiile Legii 272/2004, dupa caz, la o persoana sau familie, un asistent maternal, un serviciu de tip rezidential - <i>Legea 272/2004</i>
16.	Plasament in regim de urgenta	Masura de protectie speciala, cu caracter temporar, care se stabileste in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si in situatia copilului gasit sau a celui abandonat in unitati sanitare - <i>Legea 272/2004</i>
17.	Abuz asupra copilului	Orice actiune voluntara a unei persoane care se afla intr-o relatie de raspundere, incredere sau de autoritate fata de copil, prin care este periclitata viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
18.	Neglijare	Omisuniunea, voluntara sau involuntara, a unei persoane care are responsabilitatea cresterii, ingrijirii sau educarii copilului de a lua orice masura subordonata acestei responsabilitati, fapt care pune in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului - <i>Legea 272/2004</i>
19.	Handicap	Deficienta senzoriala, motorie, mintala sau orice alta infirmitate a unei persoane
20.	Serviciul de probatiune	Institutie care activeaza in domeniul justitiei penale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
	I.	Inainteaza
7.	Ex.	Exemplar

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.	Nr.	Numar
9.	DGASPC Cl.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
10	AM	Asistent maternal
11	S.R.	Serviciu Rezidential
12	PIP	Plan individualizat de protectie
13	PIS	Program de interventie specifica
14	CPC	Comisia pentru Protectia Copilului
15	SPAS	Serviciu public de asistenta sociala

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati procedura stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii – controlul comportamentului, la nivelul serviciilor rezidentiale din subordinea DGASPC Călărași.

Comportamentele dificile și/sau inadecvate/ indezirabile ale copilului sunt acele manifestări învățate de copil în mare parte dintr-o istorie de interacțiuni inadecvate cu mediul și pot comunica despre dorințele sau nevoile neîmplinite ale acestuia. Manifestările respective pot fi întreținute de mai multe rezultate inadecvate generate de probleme în autocontrolul emoțiilor și pot avea loc atunci când există factori predispozanți care nu permit copilului să perceapă, să înțeleagă și să interacționeze adecvat cu ceilalți. Dintre tipurile de comportamente considerate a fi dificile și / sau inadecvate/ indezirabile, fac parte, fără a se limita la acestea: • comportamentele care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului sau a altor persoane (ex: violența, adicții, auto-agresivitate, suicid, fuga de la domiciliu, prostituție etc); • comportamentele antisociale care vizează sfera relațiilor personale și sociale în interiorul SR și în comunitate (furt, distrugerea bunurilor din proprietate privată sau publică, vandalism, cerșetorie, violarea de domiciliu etc).

Problemele în autocontrolul emoțiilor favorizează apariția unor comportamente care produc o afectare semnificativă a funcționării de zi cu zi, care pun în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a copilului, care încalcă normele sociale și/sau drepturile altora (agresiune, distrugere de bunuri) și/sau care determină un conflict semnificativ între copil și persoane adulte și/sau autorități.

În funcție de frecvența, durata și intensitatea manifestării, aceste comportamente pot avea consecințe grave asupra copilului, personalului de îngrijire și a comunității în ansamblul său. Intervenția personalului din serviciile rezidențiale și managementul de caz vizează parcurgerea etapelor necesare prevenirii, identificării, evaluării și monitorizării comportamentelor dificile și /sau inadecvate/ indezirabile ale copilului. Toate intervențiile ce vizează controlul/ gestionarea comportamentului copilului se vor realiza luând în considerare, cel puțin, vârsta, capacitatea de înțelegere, nevoile, dorințele și particularitățile copilului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii SR sunt:

- Fișa de evidență a comportamentului deviant
- Plan de măsuri și intervenții specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- adeverința medicală a copilului;
- PIP – conține obiective generale reale
- Fisele de evaluare comprehensiva: sociala, medicala, psihologica, educationala;
- PIS-uri (sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil/reintegrare în familie, îngrijire, securitate, promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale)
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- Raport de implementare a obiectivelor stabilite în PIS-uri
- Program educațional
- Fișă de monitorizare a educației școlare
- Rapoarte de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit
- Fișă semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, exploatare și neglijare a copilului
- Program personalizat de consiliere psihologică, fișă individuală de consiliere
- Raport informare/instruire/consiliere
- Chestionar de satisfacție al beneficiarului privind serviciile acordate în SR
- Regulament de Organizare și Funcționare DGASPC Calarasi
- Codul Etic
- ROI, note interne
- fise de post

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Modele documente anexate:

Vezi anexe.

8.2.3. Circuitul documentelor

-conform graficului

8.3. Resurse:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, imprimante, copiator, fax, scanner, furnituri de birou, hartie xerox, consumabile, rechizite, articole cazarmament, incaltaminte, imbracaminte, produse de ingrijire corporala, curatenie si ingrijire, medicamente si articole sanitare, etc.

8.3.2. Resurse umane

- Șef centru
- asistent social
- asistent medical
- medic
- educator / instructor educatie psiholog, logoped și alți specialiști implicați în procesul de recuperare/reabilitare al copilului cu dizabilități
- manager de caz
- șef MCC

8.3.3. Resurse financiare

- prevederi bugetare aprobate de Consiliul Județean Calarasi

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Prezenta procedură se aplică pentru controlul comportamentului copiilor/tinerilor cu și fără dizabilități și este folosită practic de către toți salariații SR și de membrii echipei multidisciplinare pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în interesul superior al acestuia.

Procedura constă în încurajarea copiilor/tinerilor și sprijinirea acestora să-și formeze o conduită socială acceptabilă și atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității, derularea, gestionarea, evaluarea și monitorizarea situației copilului

Nr. operatiune	Actiunea(operatiunea)
1.	Planificarea operațiunilor și acțiunilor În situația existenței unor vulnerabilități biologice și/sau psihologice ale copilului, respectiv boli genetice, dizabilități complexe, hospitalism, experiențe negative sau ambivalente în relațiile de atașament cu persoana relevante din viața copilului, experiențele de traumă sau de agresivitate/ autoagresivitate, un mediu familial dezechilibrat anterior admiterii, existența unor comportamente dificile în antecedente, manifestarea unei personalități accentuate ș.a., principalele acțiuni planificate sunt: a) Prevenirea situațiilor de criză: Personalul educativ: - observă nevoile copilului înainte ca acestea să se manifeste prin comportamente dificile greu de gestionat și generatoare de consecințe; - intervine proactiv și sprijină copilul și nu controlul comportamental al acestuia; - cunoaște cât mai bine fiecare copil în vederea atenuării sau înlăturării trăsăturilor negative, proiectează și realizează activități educaționale nonformale și informale, cât mai diverse, axate pe formarea/dezvoltarea/consolidarea comportamentelor prosoziale, socio-afective; - stimulează copilul, încurajează, interacționează pozitiv, dezvoltă încredere, oferă recompense și întărește comportamente dezirabile; - cunoaște situația fiecărui copil în parte, în momentul admiterii sale în SR, de la MC, care transmite toate informațiile pe care le deține cu privire la copil: istoricul comportamental și caracteristicile copilului, persoanele față care este atașat, dizabilitate, tratament medical, terapii pe care le urmează, etc; - cunoaște faptul că de cele mai multe ori comportamentele indezirabile sau tulburările de externalizare sunt coroborate cu alte probleme de sănătate mintală, precum agresivitatea, violența verbală, accesele de furie ș.a. și pot avea la bază emoții de frică, teamă, anxietate. În spatele comportamentelor agresive se pot afla stări afective care pot să bifeze acest tip de comportamente. - cunoaște elementele de temperament care reprezintă variabile innăscute ale copilului și se caracterizează prin modul în care copilul reacționează la stimuli sau situații noi. Elementele de

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

temperament care reprezintă un risc pentru problemele de internalizare sunt: inhibiția comportamentală, afectivitatea negativă, neuroticismul, senzitivitatea față de anxietate sau față de deznădăjdie.

b) Prevenirea manifestării comportamentelor dificile și/ sau inadecvate/indezirabile ale copiilor;

Acțiunea de prevenire a comportamentelor dificile și/sau inadecvate/indezirabile se realizează pe tot parcursul furnizării serviciilor și presupune dobândirea unor cunoștințe și abilități necesare lucrului cu copilul și utilizarea acestora în interacțiunea direct cu acesta. Personalul educativ, cunoscător de istoria și caracteristicile copilului, poate contribui la prevenirea acestor comportamente, într-o primă fază, prin realizarea demersurilor care facilitează integrarea copilului în noul mediu de viață. În acest sens, în funcție de vârstă, capacitatea de înțelegere și particularitățile copilului, pentru realizarea unei acomodări rapide și pentru a evita comportamentele indezirabile, personalul/persoana de referință acționează, fără a se limita la acestea: • asigură copilului timp și spațiu pentru a se acomoda; • prezintă copilului colegii din SR; • prezintă copilului regulamentul de ordine interioară; • se asigură că toate cele prezentate mai sus au fost înțelese și asimilate de către copil; • facilitează și monitorizează interacțiunea copilului cu ceilalți copii aflați în SR, pentru a preveni apariția unor eventuale situații conflictuale; • urmărește modul de integrare a copilului în SR, în comunitate, școală, pentru a identifica de timpuriu eventuale dificultăți de adaptare; • se asigură că există continuitate, în administrarea tratamentului medicamentos (dacă este cazul) și a terapiilor pe care copilul le urmează, fiind sprijinit de MC, medicul de familie al copilului și psihologul copilului; • oferă copilului exemplul personal de comportament și empatie. Dacă în timpul perioadei de acomodarea copilului, persoana de referință identifică elemente care ar conduce la manifestarea unor comportamente dificile și/ sau inadecvate/ indezirabile (ex: fuga de la domiciliu, conflicte cu ceilalți copii, absenteism școlar, etc.) anunță imediat șeful de centru/MC. Echipa pluridisciplinară, împreună cu MC, psihologul copilului, planifică intervențiile viitoare respectând prevederile Procedurii de lucru privind admiterea copiilor. Pe tot parcursul implementării măsurii de protecție, personalul educativ acordă sprijin și încurajează copilul pentru a învăța și a se dezvolta conform potențialului său, fiind permanent atent la nevoile și dorințele acestuia pentru a putea preveni situații care să conducă la manifestarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate/ indezirabile. Personalul educativ, în interacțiunea cu copilul încurajează permanent comportamentele pozitive prin: • Recompensarea imediată a acestora (laudă, evidențiere, premii, activități favorite ș.a.); • Furnizarea altor posibile soluții pentru problemele identificate de copii; • Oferirea unor explicații cu privire la modul în care un anumit tip de comportament îl poate afecta pe acesta dar și pe cei din jur, cât și explicații cu privire la faptul că doar comportamentul este sancționat și nu copilul în integralitatea lui; • Stabilirea, împreună cu copilul, a unor reguli pe care trebuie să le respecte ambele părți; • Personalul educativ va fi un exemplu pentru copil, prin propriul comportament.

Șeful de centru organizează sesiuni periodice de instruire a personalului educativ cu privire la

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

modalitatea de gestionare a comportamentelor dificile și / sau inadecvate/ indezirabile ale copilului.

În cadrul sesiunilor de instruire pot fi abordate teme precum: metode de lucru cu copilul cu comportament la risc, disciplina pozitivă, modalități de comunicare cu copilul, gestionarea conflictelor etc. Instruirea și formarea continuă mai vizează modalități de cunoaștere a copilului prin acordarea unei atenții deosebite posibilelor vulnerabilități biologice și psihologice ale acestuia, a contextelor specifice de viață avute, precum și pregătirea pentru preluarea, exersarea și integrarea unor strategii de adaptare în relația cu copilul dificil.

SR instruește periodic personalul cu responsabilități în aria de îngrijire a copilului cu privire la Procedura de control al comportamentului copilului și face mențiuni în registrul de instruire/informare al personalului.

c) Gestionarea/ modelarea/ modificarea comportamentului disfuncțional al copilului prin modalități de reacție și intervenție activă ale personalului orientate spre acțiuni educative și constructive de corectare;

Intervenția activă în controlul comportamentului rezidenților revine în principal educatorilor, persoanelor de referință, terapeuților, oricăror persoane cu care copilul intră în contact și dezvoltă atitudini pozitive care trebuie stimulate, promovate, recompensate, sau deopotrivă atitudini negative care trebuie sancționate, stopate, pe cât posibil;

În funcție de vârstă, grad de maturare, nivel de dezvoltare, dar raportat și la gravitatea faptelor săvârșite, orice copil ce dezvoltă comportamente indezirabile va fi inclus în programe de consiliere psiheducațională axate prioritar pe identificarea cauzelor ce pot determina exprimarea comportamentală nedorită, modelarea unui comportament dezirabil care poate fi arătat copilului, astfel încât să poată fi imitat, ca model și înlăturarea acestuia, dacă va fi posibil; trebuie ținut cont de faptul că cele mai multe comportamente predelincente apar ca răspuns agresiv la frustrare, la abandon, la respingerea grupului, percepții false/denaturate a evenimentelor cu incapacitate de prelucrare mentală adaptată, etc. Fiecare obiectiv fixat în programul de consiliere trebuie să fie în acord cu respectarea interesului superior al copilului; Fiecare SR își stabilește prin ROI măsuri disciplinare clasice, adaptate problematicii înregistrate (de ex: retragerea temporară a preferințelor, sistarea frecventării anumitor locuri, sistarea biletelor de voie, etc.).

Gestionarea comportamentului disfuncțional/ indezirabil a copilului se realizează prin:

- aplicarea de măsuri de limitare a mișcării prin contact direct, corp lângă corp, cu calm, fermitate și grijă expresă privind prevenirea de consecințe asupra ambelor persoane. Măsurile de limitare a mișcării copilului reprezintă o soluție de prevenire a autovătămării/ vătămării altor persoane/ distrugerii de bunuri sau de încetare a acesteia. Măsurile se aplică doar pentru oprirea comportamentelor disfuncționale/ inadecvate/ agresive;
- În cazul copiilor cu retard mental sever, tulburări severe de comportament, aflat în agitație psihomotorie accentuată, în criză (tipă, se lovește de obiectele din jur, manifestări auto și heteroagresive, accese violente/agresive care îi pun viața în pericol, etc) se aplică conduita

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. - D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

medicală recomandată de medicul psihiatru, notată în fișa medicală a copilului.

• toate situațiile în care se aplică măsuri de limitare a mișcării copilului, atitudinea terapeutică medicamentoasă sunt înregistrate în **Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante/ dificile /inadecvate/ indezirabile ale copilului**, atașată Programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează numele copilului, data, ora și locul incidentului/intervenției active, măsurile luate, persoana care a acționat, persoanele martore, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, Documentul este avizat de seful SR.

În conformitate cu Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, aprobate prin Ordinul 488/15.04.2016, măsurile de restricționare a libertății de mișcare sunt izolarea și conținerea (art. 8). Prin izolare se înțelege plasarea pacientului într-o încăpăre specială prevăzută și dotată în acest scop. Izolarea pacienților sub 18 ani este interzisă (art. 8). În cazul pacienților sub 18 ani, conținerea se va face numai cu avizul medicului curant psihiatru al copilului sau al medicului de gardă, medicului specialist psihiatru sau medicului psihiatru pediatric, acolo unde există și cu acordul scris al părintelui sau aparținătorului legal, prevăzut în consimțământul semnat de tutore la internare, doar după ce au fost epuizate toate mijloacele/metodele de convingere și liniștire a pacientului.

Restricționarea libertății de mișcare (izolarea sau conținerea) a unui copil/tânăr pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a unei persoane expuse la risc în relație cu acesta, nu este permisă decât în unități medicale de psihiatrie și cu anumite excepții (izolarea fiind interzisă persoanelor sub 18 ani, conținerea, doar în anumite condiții).

În cazul în care un copil/tânăr se află într-o situație de pericol iminent pentru el (tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc) sau pentru altă persoană (vătămare corporală gravă, tentativă de omor etc) pentru a salva de la pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea acestuia sau a persoanei puse în pericol de către acesta, personalul apelează numărul unic de urgență 112. Totodată, va încerca să calineze copilul/tânărul.

Copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal va respecta măsurile restrictive dispuse de instanța judecătorească, fiind informat de către MC cu privire la acestea și cu privire la consecințele încălcării lor. Toate comportamentele inadecvate care au presupus sancționarea copilului, vor fi notificate în raportul trimestrial de către asistentul social și transmise MC.

În procesul de intervenție asupra comportamentului copilului se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, respectiv:

- pedepsa corporală;
- privare de apă, hrană sau somn;
- penalități financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- etichetarea / denigrarea copilului;
- orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Centrul instruieste periodic intregul personal cu privire la aceste interdicții. Pentru corectarea /diminuarea comportamentelor dificile și / sau inadecvate, persoana de referință stabilește împreună cu copilul un set de reguli care vor fi respectate de amândoi (ex: evitarea frecventării anumitor medii / auturaje, limitarea interacțiunii cu persoane în prezența cărora copilul manifestă comportamente inadecvate, limitarea accesului la jocuri video violente, etc).

Personalul asigură consecvență, constanță și coerență în aplicarea regulilor.

Personalul SR cunoaste procedurile cu privire la controlul pozitiv al comportamentului copiilor; prelucrându-se periodic de catre seful SR în ședințele de lucru;

Șeful SR verifică periodic (o dată / lună) registrul de evidență al comportamentelor deviate, cu scopul de a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor, dar și pentru controlul și eventual, sancționarea personalului, dacă se impune.

d) Semnalarea situațiilor în care copilul manifestă un comportament inadecvat/indezirabil

În situația în care SR identifică comportamente dificile și / sau inadecvate/ indezirabile sesizează, de îndată, MC/furnizorul de servicii sociale. În situații de urgență, de ex. tentativă de suicid, supradoză de substanțe halucinogene, vătămare corporală gravă etc., apelează, în primă instanță, serviciul unic de urgență 112 și solicită intervenție de specialitate.

e) Evaluarea contextului manifestării comportamentului dificil sau inadecvat/indezirabil și intervenția de specialitate

Conform procedurii de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului aflat în plasament în SR sau, după caz, celei referitoare la soluționarea cazurilor de abuz/neglijență, MC împreună cu asistentul social și psihologul copilului, după caz, evaluează situația semnalată urmărind, cel puțin, următoarele aspecte: • contextul manifestării comportamentului copilului și frecvența acestuia; • percepția copilului asupra comportamentului său; • identificarea și analiza factorilor care au condus manifestarea comportamentului copilului; • identificarea și analiza riscurilor ce pot fi declanșate de comportamentul respectiv; • identificarea modalităților de ameliorare a comportamentului dificil sau inadecvat/ indezirabil a copilului. Informațiile obținute în urma evaluării, sunt valorificate pentru întocmirea Planului de masuri și intervenții specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc(anexa 22), intervenția fiind realizată, în continuare, în funcție de specificul cazului. Intocmirea planului

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia 3: Nr. de ex. 2 Pagina din..... Exemplar nr.....
--	--	---

2..	de masuri si interventii specializate pentru corectarea comportamentelor nepotrivite/de risc se afla in responsabilitatea asistentului social din SR, sub coordonarea MC. În funcție de concluziile evaluării, MC poate solicita furnizorului de servicii sociale implicarea de specialiști din alte compartimente, luând în considerare situația particulară a cazului. În situații de violență, MC va include în EMD specialiști din cadrul compartimentului de intervenție în situație de abuz. Dacă este necesar, MC colaborează cu specialiști din alte instituții (poliție, unități de învățământ, etc). MC revizuieste PIP prin integrarea serviciilor specializate recomandate în urma concluziilor evaluării și asigură accesul copilului la acestea (consiliere psihologică, psihoterapie, programe specifice de reabilitare privind adicția etc.). În planificarea strategiilor de intervenție care vor fi utilizate, se vor avea în vedere, cel puțin, următoarele etape: 1. Consilierea copilului în vederea conștientizării consecințelor comportamentelor sale. 2. Concluziile și recomandările rezultate din procesul de consiliere și din consultare a copilului, care pot preveni, ameliora comportamentul dificil și/ sau inadecvat/ indezirabil și îmbunătăți sub orice formă situația copilului vor fi aduse la cunoștință EMD și consemnate în Raportul prevăzut de procedura de evaluare și planificare a serviciilor oferite copilului. Raportul se înregistrează și se depune la dosarul copilului. La recomandarea psihologului copilului, dacă situația o impune, MC va solicita furnizorului de servicii sociale facilitarea accesului copilului la servicii psihiatrice și/ sau psihoterapeutice adaptate nevoilor acestuia. 3. Acordarea de sprijin personalului educativ în scopul identificării aspectelor în care are nevoie de suport pentru a preveni și gestiona comportamentele dificile ale copilului. MC, asistentul social al centrului, și psihologul acompaniază educatorul în tot acest proces prin formularea de recomandări cu privire la modul de interacțiune cu copilul, prin realizarea de ședințe de consiliere socială, psihologică sau asigurarea accesului la ședințe de psihoterapie, după caz, respectiv prin alte modalități în acord cu specificul și particularitățile cazului. f) Monitorizarea situației copilului. MC monitorizează evoluția copilului care manifestă comportamente dificile sau inadecvate/indezirabile. În acest sens, revizuieste PIP și/sau reanalizează obiectivele acestuia ori de câte ori apar modificări în situația copilului. Toate informațiile privind impactul măsurilor implementate asupra copilului sunt consemnate în Raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit. Pe parcursul perioadei de monitorizare a situației copilului, MC, asistentul social și psihologul copilului mențin permanent contactul cu personalul SR, folosind toate canalele de comunicare. De asemenea, va fi crescută frecvența vizitelor de monitorizare în funcție de specificul și particularitățile cazului , informațiile fiind consemnate în rapoartele de vizită/minutele de întâlnire. De asemenea, MC se asigură că personalul educativ a înțeles să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și că în cazul unor comportamente inadecvate repetate ale acestora, să hotărască și să aplice sancțiuni constructive, cu scop educativ. Rolul si responsabilitatile fiecarui membru al echipei multidisciplinare.
-----	--

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARASI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

- Asistentul social - Asistentul medical - Educatorul specializat / instructorul de educatie - Psihologul - Medicul - Managerul de caz - Seful centru Respecta atributiile specifice din fisele de post, respecta regulamentele proprii, respecta procedura descrisa mai sus.
--

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Servicii sociale cu cazare din subordinea DGASPC Calarasi	Operatiune		
		1		
1.	Educator specializat / instructor educatie	E., Apl., Arh.		
2.	Psiholog	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
3.	Suprav.noapte	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
4.	Asistent medical	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
5.	Sef centru	V., A.		
6.	Manager caz	E., V., Apr., Apl., Arh., I.		
7.	Director executiv adjunct	V., A.		
8.	Director executiv	V., A.		

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte eleme nte
						Loc	Perioada	
1.	Modele documente utilizate	S.R. DGASPC + externi	Şef centru Director Fx			Sediu SR		
2.	Modele fise de post	Şef centru SR	Director Ex.			Sediu DGASPC – resurse umane		
3.	Circuitul documentelor	Coordonator SR	Director Ex.			Sediu SR		

Entitate publica D.G.A.S.P.C. CALARAȘI Servicii sociale de tip rezidential	Procedura operationala privind desfasurarea activitatii Controlul comportamentului P.O. – D.G.A.S.P.C.-12	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina din.....
		Exemplar nr.....

11. Cuprins		
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3-5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-7
8.	Descrierea procedurii operationale	8 - 14
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	14
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	15
11.	Cuprins	16