

majoritatea consilierilor în funcție

14

HOTĂRÂRE

privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .05.2024,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 8721 din 17.05.2024;
 - nota de fundamentare nr. 26928 din 13.05.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8409 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 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) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - prevederile art. 123 alin. (1), alin. (3), alin. (6) și alin. (8) 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 schimbarea sediului Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, din imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, județul Călărași, în imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 1, județul Călărași.

Art. 2. – Se aprobă relocarea beneficiarilor și angajaților Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași din imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, județul Călărași, în imobilul amplasat în mun. Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 1, județul Călărași.

Art. 3. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria" Călărași, se va modifica în mod corespunzător.

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

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,
Aurel PARASCHIV

Nr.

Adoptată la Călărași.

Astăzi. .05.2024,

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

REFERAT DE APROBARE

privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Prin Nota de fundamentare nr. 26928 din 13.05.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8409 din 13.05.2024 se solicită schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

În ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 10.05.2024 s-a luat act de necesitatea schimbării sediului și relocarea beneficiarilor și angajaților Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași precum și modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare.

În prezent, activitatea centrului se desfășoară la parterul clădirii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din strada Bărăganului nr. 9A, jud. Călărași, fiind singura instituție din județ care asigură primirea și protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extensă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată.

Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții de găzduire unui efectiv de 22 copii protejați, dispus în 2 module de îngrijire (fiecare modul având o capacitate de 10 locuri) și 1 izolator cu o capacitate de 2 locuri.

Având în vedere modificările legislative prevăzute de art. VI alin. (1) și art.VII alin.(1) din Legea 191/2022, privind organizarea și funcționarea centrelor rezidențiale pentru copii, care interzic plasamentul copiilor în servicii de tip rezidențial ce nu sunt organizate conform art. 123 alin (3) și (5), din Legea 272/2004 referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași a fost desființat, spațiul în care acesta își desfășura activitatea rămânând disponibil.

Acest spațiu disponibil oferă posibilitatea măririi capacității Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, o necesitate ce se impune ținând cont că acest centru este unic în județ și trebuie să acopere prestarea serviciului social pentru tot mai mulți minori ce au nevoie de protecție.

Urmare a faptului că aceste spații oferă condiții optime de găzduire pentru copii, reprezentate de 3 module a câte 8 locuri fiecare, compuse din sală de zi, 2 dormitoare și 2 grupuri sanitare fiecare, bloc alimentar dotat și amenajat corespunzător, cabinet medical, izolator, anexe și spații exterioare amenajate cu locuri de joacă, consideram că este benefică și oportună schimbarea locației Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, relocarea beneficiarilor și a salariaților în spațiul ce a avut ca destinație Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever, amplasat în mun.Călărași, str.Aleea Grădiniței, nr.1, județul Călărași. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași se va modifica în mod corespunzător ținând cont de adresa noii locații.

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 ordinară 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 ILIUTĂ

RAPORT

**privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență
"Sfânta Maria,, Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia**

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

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.

În prezent, activitatea Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași se desfășoară la parterul clădirii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din strada Bărăganului nr. 9A, jud. Călărași, fiind singura instituție din județ care asigură primirea și protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extensă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată.

Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții de găzduire unui efectiv de 22 copii protejați, dispus în 2 module de îngrijire (fiecare modul având o capacitate de 10 locuri) și 1 izolator cu o capacitate de 2 locuri.

Având în vedere modificările legislative prevăzute de art. VI alin. (1) și art. VII alin. (1) din Legea 191/2022, privind organizarea și funcționarea centrelor rezidențiale pentru copii, care interzic plasamentul copiilor în servicii de tip rezidențial ce nu sunt organizate conform art. 123 alin. (3) și (5), din Legea 272/2004 referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași a fost desființat, spațiul în care acesta își desfășura activitatea rămânând disponibil.

Acest spațiu disponibil oferă posibilitatea măririi capacității Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, o necesitate ce se impune ținând cont că acest centru este unic în județ și trebuie să acopere prestarea serviciului social pentru tot mai mulți minori ce au nevoie de protecție.

Urmare a faptului că aceste spații oferă condiții optime de găzduire pentru copii, reprezentate de 3 module a câte 8 locuri fiecare, compuse din sală de zi, 2 dormitoare și 2 grupuri sanitare fiecare, bloc alimentar dotat și amenajat corespunzător, cabinet medical, izolator, anexe și spații exterioare amenajate cu locuri de joacă, considerăm că este benefică și oportună schimbarea locației Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, relocarea beneficiarilor și a salariaților în spațiul ce a avut ca destinație Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever, amplasat în mun. Călărași, str. Aleea Grădiniței, nr. 1, județul Călărași. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași se va modifica în mod corespunzător ținând cont de adresa noii locații.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm că aceasta își găsește suportul legal în 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, ale 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, ale art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art. VI alin. (1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale art. 123 alin. (1), alin. (3), alin. (6) și alin. (8) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale 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

Cons. juridic,
Daniela CONSTANTIN

Consilier juridic,
Robert PLEȘEA



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI



910058: Călărași, str. București, nr. 140A; Tel.: 0242-31.10.05; Fax: 0242/31.85.74
web: www.primariacalarasi.ro; email: office@primariacalarasi.ro

DIRECȚIA URBANISM

Nr. 73130/13.02.2024

CERTIFICAT
DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ

Nr. 54/13.02.2024

Ca urmare a cererii înregistrată cu nr. 73130/13.02.2024, vă facem cunoscut că imobilul situat în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A(str. Bărăganului, nr. 1, et. 1), jud. Călărași, așa cum este identificat în Extrasul de Carte Funciară nr. 7350/09.02.2024, având nr. cadastral 28312, înscris în Cartea Funciară nr. 28312 figurează în evidențele noastre cu adresa administrativă mun. Călărași, str. Bărăganului, nr. 9A, jud. Călărași.

S-a eliberat prezentul certificat la cererea D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI reprezentată prin dl Sbarcea Marius Virgil.

Primar,
ing. Dulce Marius Virgil



Șef serviciu
ing. urb. Bulgăreanu Valentin

Întocmit,
ing. Maxim Mirela Magdalena

Relucare Sf. Magdalena



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910105 - Călărași - str. Bărăganului nr. 1 ;

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

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



J.M.R.U
Proiect H.C. 7
Lu

ROMANIA	
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI	
D.G.A.S.P.C.	
INTRARE	NR. 27093
IEȘIRE	
NUM.	024
LUNA	06
ZIUA	13

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Cancelarie și
Editare Monitor Oficial

ROMANIA	
Consiliul Județean Călărași	
INTRARE	Nr. 8409
IEȘIRE	
CO	24
LUNA	05
ZIUA	13

Prin prezenta vă transmitem documentația necesară în vederea introducerii pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Consiliului Județean Călărași din luna Mai 2024, următorul proiect de hotărâre:

1. Proiect de Hotărâre privind schimbarea sediului, relocarea beneficiarilor și personalului Centrului de Primiri în Regim de Urgență "Sf. Maria" de la adresa: str. Bărăganului, nr. 1, mun. Călărași la adresa: Aleea Grădiniței, nr. 1, mun. Călărași și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia.

Director executiv.
Arbagic Daniela



NR: 8409
DATA: 13/05/2024
COD: B3C2

Redactat, Cornelia Voinea

Voinea





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Calarasi
Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria
Adresa: 910105 - Călărași - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel.: 0242 – 33.41.36
E-mail: sfmaria@dgaspc-cl.ro



Nr.772/13.05.2024



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență "Sfânta Maria,, Călărași, de la adresa - municipiul Călărași, strada Bărăganului nr.1, la adresa municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr.1

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în baza Hotărârii nr.62/31.07.2002 a Consiliului Județean Călărași, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000068 /18.06.2020, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copiii și Adopții.

În prezent, activitatea centrului se desfășoară la parterul clădirii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din strada Bărăganului nr. 1, jud. Călărași, fiind singura instituție din județ care asigură primirea și protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extensă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată.

Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții de găzduire unui efectiv de 22 copiii protejați, dispus în 2 module de îngrijire (fiecare modul având o capacitate de 10 locuri) și 1 izolator cu o capacitate de 2 locuri.

Având în vedere modificările legislative prevăzute de art. VI alin. (1) și art.VII alin.(1) din Legea 191/2022, privind organizarea și funcționarea centrelor rezidențiale pentru copii, care interzic plasamentul copiilor în servicii de tip rezidențial ce nu sunt organizate conform art. 123 alin (3) și (5), din Legea 272/2004 referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași a fost desființat, spațiul în care acesta își desfășura activitatea rămânând disponibil.

Întrucât, potrivit prevederilor legale, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, este exceptat de la măsura închiderii/reorganizării, pentru o mai bună desfășurare a activității, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, s-a analizat posibilitatea utilizării eficiente a spațiilor rămase disponibile în urma închiderii Centrului de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călărași, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever, care vor fi relocați în noile apartamente achiziționate în scopul reorganizării acestui centru, începând cu data de 01.06.2024.

Ținând cont de faptul că aceste spații oferă condiții optime de găzduire pentru copii, reprezentate de 3 module a câte 8 locuri fiecare, compuse din sală de zi, 2 dormitoare și 2 grupuri sanitare fiecare, bloc alimentar dotat și amenajat corespunzător, cabinet medical, izolator, anexe și spații exterioare amenajate cu locuri de joacă, considerăm că este benefic și oportună schimbarea locației Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, relocarea beneficiarilor și a salariaților în aceste spații.

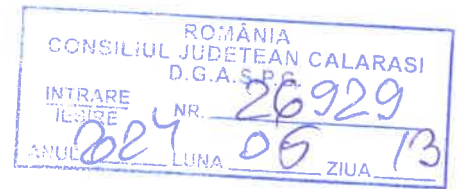
Totodată, precizăm că imediat după mutarea efectivă avem în vedere realizarea tuturor demersurilor pentru informarea și notificarea instituțiilor colaboratoare (AJPIS, IPJ, DSP, DAS, etc.) în scopul asigurării continuității pentru asigurarea serviciilor sociale destinate copilului abuzat, neglijat sau exploatat, dar și demersuri referitoare la licențierea serviciului social în noul sediu.

Având în vedere cele prezentate vă rugăm să introduceți pe ordinea de zi a Consiliului Județean Călărași, proiectul de Hotărâre cu titlul ” Schimbarea sediului și relocarea beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență Sfânta Maria Călărași, de la adresa municipiul Călărași, strada Bărăganului nr.1, la adresa municipiul Călărași, strada Alea Grădiniței nr.1, incepand cu data de 01.06.2024.

DIRECTOR EXECUTIV,
Psih. Arbagic Daniela



Sef centru,
Nițulescu Sanda



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
Centrul de Primire în Regim de Urgență
"Sf. Maria" Călărași**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (DGASPC) aprobat prin Hotărârea nr. a Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, **cod serviciu social 8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, deține Licență de funcționare Seria LF nr. 000068 pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 20.06.2000 până la data de 19.06.2025, Licență pentru care se va notifica Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în sensul preschimbării adresei la care va funcționa centrul începând cu data de 01.06.2024, respectiv municipiul Călărași, strada Aleea Grădiniței nr. 1, județul Călărași.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Primire în Regim de Urgență Sf. Maria” Călărași, asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârste cuprinse între 7-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni) accesul la găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile – conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform HCJ Călărași nr....., fără personalitate juridică, fiind înființat inițial în luna august 2002 prin transformarea din Centru de plasament în Centru de primire în regim de urgență pentru a asigura copilului abuzat, neglijat, exploatat, pe o perioadă determinată, accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării în familie. Acest serviciu face parte din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform HCJ nr. 245/21.12.2023

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinate, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială la un alt centru;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași sunt copiii aflați în una din situațiile următoare:

- a) copil abuzat - fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual;
- b) copil neglijat;
- c) copil exploatat;

Beneficiarii direcți ai centrului sunt copiii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în aceeași situație în perioada plasamentului sau, în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emisă de către directorul executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În cadrul CPRU pot fi primiți 22 copii abuzați, neglijăți sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași.

(2) Condiții de acces/admitere în centru:

Admiterea în cadrul C.P.R.U. „Sf. Maria se realizează în baza deciziei directorului executiv al D.G.A.S.P.C., privind plasamentul copilului în regim de urgență.

Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie/familia largită, sau în familia substitutivă familie de plasament, asistent maternal profesionist, identificat de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare a sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la D.G.A.S.P.C.

O dată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena (control medical), hrană, odihnă și sprijinul psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

De asemenea, la admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea sub toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Ieșirea din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași se efectuează în următoarele condiții:

- încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege .

- în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța de judecată :

- reintegrarea copilului în familie
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie
- plasamentul la un asistent maternal profesionist
- plasament într-un alt centru.
- adopția

De asemenea, încetarea serviciilor oferite de C.P.R.U. „Sf. Maria” se mai întemeiază și pe următoarele motive:

- la cererea beneficiarului care a împlinit 18 ani
- încetarea de drept a acordării serviciilor

Documentele care atestă pregătirea copilului pentru ieșirea din centru și după caz a familiei/ persoanei:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- fișe și rapoarte de consiliere efectuate cu copilul sau familia acestuia.

La plecarea copilului din centru se va întocmi un bilet de externare și o adeverință medicală în care se vor consemna toate datele referitoare la starea de sănătate a copilului, antecedentele medicale, tratamentele efectuate în centru, imunizări etc., se vor returna lucrurile personale și obiectele primite în timpul rezidenței, actele originale de la dosarul D.G.A.S.P.C. cu semnăturile de rigoare. Dacă copilul se reintegrează în familia naturală sau lărgită, centrul va asigura transportul acestora la domiciliu, acest fapt consemnându-se în dosarul personal al copilului.

Documentele care atestă pregătirea copilului și după caz a familiei/ persoanei sunt:

- documentele referitoare la întâlniri ale copilului cu familia, asistentul maternal, în prezența personalului centrului;
- ședințe de consiliere efectuate cu copilul sau familia.

Monitorizarea situației copilului care iese din evidența sistemului de protecție se realizează pentru cel puțin 3 luni și maxim 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu implicarea autorităților de la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu al copilului, monitorizare asigurată de către managerul de caz desemnat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele drepturi:

- Beneficiarii au dreptul la un program adaptat nevoilor lor, la intimitate, confidențialitate.
- Garantarea drepturilor copiilor prin respect, toleranță, acceptare, încurajare, sprijin, nediscriminare în ceea ce privește vârsta, sexul, religia, etnia sau unele particularități ale bolii.
- Sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica.
- Sa fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" Călărași au următoarele obligații:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul centrului
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
 2. supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 3. asigura pază și securitatea beneficiarilor;
 4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 5. accesul la educație, informare, cultura;
 6. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 7. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 8. asigura climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 10. asigura intervenție de specialitate;
 11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 13. asigura posibilități de petrecere a timpului liber.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. afișarea la loc vizibil a ghidului beneficiarului;
 2. informații oferite mediei privind misiunea centrului;
 3. distribuie de pliante către comunitate;

- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:
 1. elaborarea și aplicarea Ghidului Beneficiarului și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora.
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor.
 3. Deținerea și aplicarea unui Cod propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora.
 4. Inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive ale beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. asigura aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, în baza contractelor încheiate de către DGASPC Călărași;
 - 2. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

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

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași funcționează cu un număr de 22 de angajați cu normă întreagă, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 șef de centru;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; dintre care personal de reabilitare și educație: 1 psiholog, 1 asistent social, 4 educatori, 3 supraveghetori de noapte; personal asistență medicală: 1 medic, 4 asistente medicale;
 - c) personal administrativ: 1 administrator, 1 magaziner, 2 muncitori, 2 îngrijitoare, 1 conducător auto;
 - d) voluntari: DA, ocazional, cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.
1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aproba prin Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.
 2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

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

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.
- (2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate

- a) Asistent medical (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator (2342013);
- d) Psiholog (263411);
- e) Medic primar (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

g) respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare, Regulamentul DGASPC, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, respecta Misiunea, și orice alte prevederi specifice angajaților.

h) respecta toate drepturile copiilor prevăzute în Legea 272/2004 actualizata privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

i) participa la formele de perfecționare organizate de către DGASPC Călărași.

j) respecta prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, si celor de protecția mediului.

k) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor.

l) are obligația în cazul în care există suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare si exploatate a copilului să înștiințeze imediat coordonatorul serviciului, care va aplica legislația în vigoare.

m) acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Călărași.

n) cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior.

o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

Atribuțiile medicului specialist în cadrul centrului sunt:

- participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil și întocmirii Planului individualizat de protecție;
- asigura o intervenție personalizată, conform Programului de intervenție specifică pentru sănătate, în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- efectuează examenul clinic general al copiilor la intrarea în centru;
- stabilește diagnosticul, tratamentul sau măsurile ce se impun din punct de vedere medical;
- asigură examinarea zilnică necesara copiilor din centru;
- asigură prin colaborare, examinarea medicală de specialitate necesară copiilor rezidenți, efectuarea analizelor de laborator și a altor investigații;
- verifica respectarea tratamentului prescris;
- asigura aprovizionarea cu medicamente pentru diagnosticele stabilite, prin eliberarea rețetelor medicale;
- răspunde de activitatea de imunizare activă/vaccinări a copiilor din centru, conform agendei normelor sanitare;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor și in cazul apariției bolilor infecto-contagioase, asigura izolarea acestora în centru;
- asigură efectuarea educației sanitare a personalului;
- verifică efectuarea controlului medical periodic al personalului centrului;
- colaborează și se consulta cu celelalte persoane implicate în îngrijirea copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de către seful centrului, în concordanță cu specificul postului.

Atribuțiile asistentului medical în cadrul centrului sunt:

- primește copiii în unitate efectuând triajul epidemiologic al acestora, întocmind dosarul medical cu datele personale și anamnezice și verifică prezența copiilor consemnând în caietul de triaj;
- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le analizează periodic;

- informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit, urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul sau unitatea de urgență în caz de probleme medicale apărute în rândul copiilor;
- efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării;
- efectuează igiena locală a tegumentelor când este cazul;
- asigură asistență medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-l pentru internare;
- în cazul spitalizărilor ține legătura permanent cu medicul terapeut și personalul secției, obținând informații despre eventualele regimuri, tratamente etc.;
- colaborează și se consultă cu celelalte persoane implicate în educarea și îngrijirea copiilor;
- efectuează sub îndrumarea medicului: tratamente medicale și recoltări de probe, imunizările și testele biologice planificate;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
- în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente, decide internarea în spital a copiilor când este necesar;
- realizează educația pentru sănătate a copiilor;
- completează termograma frigiderului din cabinetul medical;
- urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei, urmărește realizarea curățeniei generale și dezinfecției periodice;
- 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;
- încurajează părinții copilului să mențină o relație cât mai strânsă cu aceștia;
- ține evidență vizitelor în familie, asigură menținerea stării de sănătate a acestora în perioadele petrecute în familie prin consilierea părinților;
- la revenirea copilului în unitate efectuează triajul și solicită consult medical medicului de centru;
- observă și notează comportamentul și evoluția copiilor ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- întocmește necesarul de medicamente și asigură existența baremului de urgență;
- efectuează lunar instructajul personalului auxiliar conform normelor sanitare în vigoare;
- se va prezenta periodic la control medical în vederea actualizării stării de sănătate; obligativitatea purtării echipamentului sanitar de protecție;
- anunță zilnic seful de centru despre problemele copiilor și situația prezentei acestora;
- anunță seful de centru cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- întocmește procese-verbale de predare – primire la internarea, respectiv externarea minorilor din centru, în absența asistentului social sau a sefului de centru.
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către seful centrului;
- asigură îngrijirea copiilor astfel încât să le asigure o dezvoltare optimă;
- asigură supravegherea copiilor în absența educatorului;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena copiilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor bolnavi;
- supraveghează în permanentă starea copiilor bolnavi, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copiilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- se integrează în graficul de tură stabilit și predă în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al copiilor, asistentei care intra în tura;

- observă și notează comportamentul copiilor și evoluția acestora, ținând cont de stadiile de dezvoltare ale acestora;
- respectă ritmul individual și personalitatea fiecărui copil, asigurându-i o bună stare fizică, psihică și emoțională;
- supraveghează vizitele părinților în unitate, modul de desfășurare a acestora și le consemnează în registrul de vizite;
- discută cu persoanele imediat superioare ierarhic sau cu alți specialiști care pot ajuta asupra relațiilor cu copiii, părinți, alți membri ai personalului;
- îndeplinește sarcinile asistentului dietetician când acesta lipsește din centru;
- atenționează prin referat asupra stocului de siguranța privind medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență;
- participă la servirea mesei; participă la baie copiilor.

Atribuțiile asistentului social în cadrul centrului sunt:

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii rezidenți ai centrului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu managerul de caz, ceilalți membri ai echipei și beneficiarul (în funcție de vârsta și gradul lui de maturitate);
- asista beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planul individualizat de protecție;
- întocmește și implementează planul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește raportul privind re-evaluarea măsurii de protecție și îl înaintează CPC sau instanței judecătorești;
- demarează procedurile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- sprijină beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoțire etc.);
- oferă suport și consiliere individuală și familială;
- mediază și facilitează relația copil-familie-școala-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în situația neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și propune managerului de caz, reformularea acestora identificând soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor în planul de intervenție;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei desfășurate în cadrul centrului;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- îndeplinește orice alta sarcină care îi este atribuită de către seful de centru.

Atribuțiile psihologului în cadrul centrului sunt:

a) sarcini legate de evaluarea psihologică:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială și detaliată a cazului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc. ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

b) sarcini legate de intervenții specifice:

- contribuie la realizarea planului individualizat de protecție în echipă, împreună cu beneficiarul (în funcție de gradul sau de maturitate);

- elaborează planul personalizat de consiliere stabilind obiectivele intervenției psihologice, precum și metodele și tehnicile adecvate, reevaluându-l trimestrial;
- aplică teste, chestionare psihologice și le interpretează;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări etc.);
- desfășoară ședințe de consiliere individuală/familială sau de grup;
- participă la organizarea și susținerea activităților educative în cadrul grupei;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate;
- propune măsuri adecvate pentru copii identificați cu CES;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii în vederea reintegrării familiale sau pentru alta măsura de protecție;
- supervizează vizitele rudelor beneficiarilor în vederea aprecierii relației dintre aceștia;
- încurajează menținerea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală/lărgită.

c) sarcini legate de monitorizare, evaluare, raportare:

- completează instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute (fișe individuale de consiliere, rapoarte trimestriale privind atingerea obiectivelor din Programul Personalizat de Consiliere);
- evaluează periodic evoluția beneficiarilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în cadrul planului de intervenție specifică. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele;
- supervizează activitatea educatorilor, urmărind modul în care sunt realizate obiectivele stabilite în Programele de Intervenție Specializate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;

d) sarcini organizatorice și administrative:

- identifică și solicită coordonatorului de centru necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor și bunurilor existente;
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Atribuțiile educatorului în cadrul centrului sunt:

- asigură securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul zilei, de la preluarea și până la predarea turei supraveghetorului de noapte;
- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește probleme din perspectiva educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul centrului și a condițiilor de acordare;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- realizează pentru fiecare beneficiar programe de intervenție specifice pentru educație și recreere/socializare. Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și a celorlalți membri ai echipei; reevaluează și revizuieste PIS, trimestrial sau atunci când se impune;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- însoțește copiii la școală sau grădiniță (îi duce și aduce de la școală sau grădiniță);
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual ;
- asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de timp liber și recreative potrivit vârstei copiilor;

- planifică, organizează și realizează activități de socializare în conformitate cu planificarea activităților din PIS de recreere și socializare;
- planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale și sociale, precum și a deprinderilor de viață independentă;
- anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- evaluează periodic evoluția copiilor, gradul de îndeplinire al obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul programelor de intervenție specifice. În cadrul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și va reformula obiectivele, reajustând parametri obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de autonomie personală, de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină care îi este atribuită de către coordonatorul de centru.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte în cadrul centrului sunt:

- Răspunde de securitatea și starea de sănătate a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la educator și încredințarea lor, a doua zi, educatorului;
- Ține legătura cu educatorii și comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, pe care le consemnează într-un registru special;
- Supraveghează și îndrumă copii la servirea cinei și la efectuarea toaletei de seara și dimineața, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitor și trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic;
- Anunță coordonatorul cu privire la lipsa fără permisiune a rezidenților din centru, informându-l verbal și în scris cu privire la contextul dispariției acestora și a măsurilor întreprinse în acest sens ;
- Controlează echipamentul copiilor, îi ajută pe copii la unele mici reparații (ex. cusutul nasturilor), îi îndrumă și ajută la curățarea echipamentului;
- Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Supraveghează programul de dimineața al copiilor la baie, scuturatul cearceafurilor și paturilor, îmbrăcarea copiilor, servirea mesei de dimineața, face patul copiilor preșcolari seara și dimineața;
- Participă la baia generală a copiilor, sprijină personalul sanitar în administrarea medicamentelor la copii, respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, salvare, poliție, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- Informează verbal sau în scris, după caz, coordonatorul cu privire la evenimentele deosebite care se petrec în timpul turei de serviciu;
- Îndeplinește orice sarcină care îi este atribuită de către șeful de centru.

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

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

Atribuțiile administratorului în cadrul centrului sunt :

- Organizează activitatea administrativ gospodărească a unității, repartizează sarcini de serviciu personalului de deservire potrivit nevoilor unității și specificul muncii, controlează activitatea acestora (ordine, curățenie, respectarea circuitelor);
- Asigură permanent funcționalitatea utilităților la care este racordată unitatea, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute; solicită intervenții tehnice autorizate conform contractelor de prestări servicii pentru asigurarea reviziilor și reparațiilor de specialitate pentru toate instalațiilor tehnice: electrice, alimentare gaz, apă-canal, etc;
- Se preocupă de obținerea documentațiilor tehnice necesare în vederea autorizării / reautorizării instituției : plan securitate incendiu, plan evacuare, schițe, planșe tehnice, etc.
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă, oferă informațiile / explicațiile necesare, și acționează, dacă este cazul, în interesul remedierii constatărilor rezultate în urma controlul (PSI, protecția muncii, sanitar-veterinar, sanitar, etc.)
- Ține evidența contractelor de furnizare servicii și a celor de achiziționare mărfuri, astfel încât să fie respectate întocmai clauzele contractuale;
- Propune achiziționarea unor mărfuri și servicii necesare instituției, argumentând achiziția acestora și întocmește planul anual de achiziții pe categorii de produse;
- Întocmește planul anual de reparații și întreținere și asigură îndeplinirea lui, în limitele competenței;
- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează; răspunde de arhivarea acestora;
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare pentru întocmirea raportarilor lunare;
- Are în gestiune mijloacele fixe din cadrul instituției, răspunde de înregistrarea, utilizarea lor conform duratei standard, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.); raspunde de gestionarea patrimoniului unitatii;
- Identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune conducerii unitatii măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului , cel puțin o data pe an, oferind informațiile necesare comisiei de inventariere;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor emise în ceea ce privește rulajul mărfurilor din unitate, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant controlul acestora, atât sub aspectul existenței faptice a mărfurilor din unitate cât și sub aspectul securității acestora;
- Monitorizează consumul general și propune măsuri de reducere pentru încadrarea în nivelul costurilor aprobate/beneficiar;
- Intervine direct sau prin îndrumarea și asistarea muncitorului de întreținere la remedierea 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 (inclusiv a sistemului de supraveghere video), condițiile de igienă din interiorul și exteriorul clădirii, aduce la cunoștința conducerii unitatii neregulile constatate;
- Controlează calitatea alimentelor, se îngrijește de procurarea certificatelor sanitar-veterinare odată cu aprovizionarea alimentelor;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii și respectarea normelor de igiena, precum și a celor în domeniul protecției civile la nivelul unitatii;
- Efectuează instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul special pentru lucrări periculoase, instructajul pentru personalul din afara societății, conform normativelor în vigoare;
- Răspunde de buna gestionare a deșeurilor;

- Îndeplinește atribuții în domeniul SSM; respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ține evidența foilor de parcurs și a carburanților;
- Ține evidența consumului de alimente;
- Respectă întocmai normele cuprinse în MOF, ROI, Cod etic, etc.
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Ajută magazinerul în îndeplinirea sarcinilor sale, înlocuindu-l în situații de absențe motivate; este înlocuit de magaziner în situații de absențe motivate;
- În limita competenței postului, îndeplinește orice alte sarcini transmise verbal sau în scris (note interne, dispoziții, etc) de către șeful de centru sau directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;

Atribuțiile magazinerului în cadrul centrului sunt:

- Gestionează patrimoniul centrului aflat în evidența sa, răspunde de relația cu furnizorii de materiale și bunuri în baza contractelor încheiate de DGASPC;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de luna;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni la timp orice formă de risipă, sustragere sau degradare a mărfurilor din gestiune.
- Asigură păstrarea arhivei documentelor create la nivelul magaziei conform normelor legale;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă la nivelul magaziei;
- Comunică în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care la stocurile aflate în gestiune se apropie data de expirare, ori au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului.

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

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

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

Atribuțiile muncitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului bucătărie sunt:

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizante și a obiectelor personale în afara spațiului de servire a hranei)
- Nu accepta alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat
- Este interzisă oprirea de hrana preparată de la o masă la alta sau de la o zi la alta
- Porționează hrana în mod egal pentru toți copiii, respectând cantitatea prevăzută în meniul transmis săptămânal de către firma de catering contractată
- Asigura dezinfecția cănilor, tacâmurilor și veselei din bucătărie în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- Păstrează probele la frigider timp de 48 de ore, în borcane curate și etichetate
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente
- Gestionează bunurile din dotare și răspunde de evidența și depozitarea lor
- Interzice servirea mesei de către personal cu excepția sefului de centru și a asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea
- Este direct răspunzător de cantitatea și calitatea alimentelor preluate de la firma de catering
- Respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxiiinfecțiilor alimentare în rândul copiilor din centru
- Răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie
- Poarta permanent halat alb, boneta sau batic alb în perfectă stare de curățenie și respectă cu strictețe regulile de igienă personală
- Nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare
- Anunță medicul de familie când apar modificări ale stării sale de sănătate
- Respectă cu strictețe orele de servire a meselor și gustărilor
- Ajută educatorul la servirea mesei copiilor
- Respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii

Atribuțiile îngrijitorului – cu anexa la fisa postului în cadrul sectorului spalatorie sunt:

- Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat (module, grupuri sanitare, holuri, mobilier, ferestre);

- Efectuează dezinfecția tuturor încăperilor, respectând concentrațiile stabilite;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Se îngrijește de evacuarea permanentă a gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării stării de sănătate;
- Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate;
- Asigură primirea și transferul materialelor lavabile de la centru către firma de spalatorie contractată, păstrează evidența lor și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora;
- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului și al celorlalte rufe spălate de calitatea spălării;
- Manevreză cu atenție mașinile din dotare, le menține în perfectă stare de igienă și funcționare, anunță orice defecțiune apărută;
- Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Oferă în permanență copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Sprijină și ajută educatorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se afla în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
- Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful centrului;

Atribuțiile conducătorului auto în cadrul centrului sunt următoarele:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehicolului din dotare pe toată perioada anului;
- asigură deservirea unității pentru aprovizionare cu marfă și transport persoane, conform necesităților și cu aprobarea conducerii unității;
- efectuează reparațiile de întreținere curente ale autovehicolului și solicită conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto).
- zilnic, solicită foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate și solicită aprobarea curselor din ziua precedentă;
- solicită confirmarea curselor, sub semnătură persoanelor cu care se deplasează;
- nu efectuează cu vehiculele din dotare, deplasări în scop personal;
- anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și solicita pe baza de referat necesarul pentru buna funcționare a autovehicolului;
- cunoașterea și respectarea Ordinului nr. 355 /1995, privind aprobarea normelor specifice de securitatea muncii pentru transporturi rutiere;
- gestionarea în bune condiții a accesoriilor, uneltelor din dotarea autovehicolului;
- răspunde de gestionarea bonurilor valorice pe care le predă persoanelor desemnate privind calculul consumului, imediat după alimentare;

- este interzis conducătorului auto să plece în cursa cu sistemul de închidere – deschidere a ușilor defect;
- transportă beneficiarii la cabinetele medicale unde aceștia au nevoie pentru a fi consultați de către medici specialiști la cererea medicului din unitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei.

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul Consiliului Județean Călărași, donații, sponsorizări, alte surse, conform actelor normative în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

- (1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (2) Personalul Centrului “Sf. Maria”, indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.
- (3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligentele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență “Sf. Maria” Călărași.

Aprobat,
Director Executiv,
Arbagio Daniela



Întocmit,
Șef C.P.R.U.Sf. Maria Călărași,
Nițulescu Sanda



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910105 - Călărași - str. Bărăganului nr. 1 ;

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

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



Nr. 26554/10.05.2024

PROCES VERBAL ÎNCHEIAT ÎN DATA DE 10.05.2024, ORA 10⁰⁰, COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI

Azi, 10.05.2024, ora 10⁰⁰, a fost convocat Colegiul director al DGASPC Călărași. La ședință s-a prezentat un număr de **19** membri din totalul de **23** convocați .

Se supune dezbaterii și votului COLEGIULUI DIRECTOR prezentele propuneri, menționate pe ordinea de zi:

Ordinea de zi a prezentei ședințe este supusă la vot și aprobată cu unanimitate de voturi.

Se trece la dezbaterea primului punct de pe ordinea de zi.

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru proiectul de hotărâre privind închiderea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever din cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași.

Hotărâre privind închiderea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever din cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași, voturi din numărul celor prezenți - __19__, voturi „pentru” __19__, „împotriva” __0__, „abțineri” __0__

Se trece la dezbaterea punctului 2 de pe ordinea de zi.

2. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru proiectul de hotărâre privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și funcționare ale acestora.

- se aprobă înființarea Apartamentului social nr. 1, situat în Municipiul Călărași, str. Macului, nr. 4, bloc H15, sc. C, ap. 2, parter și Regulamentul de Organizare și funcționare al acestuia, începând cu 01.06.2024;

- se aprobă înființarea Apartamentului social nr. 2, situat în Municipiul Călărași, str. Belșugului, nr.12, bloc K22 (M4), sc. C, ap. 2, parter și Regulamentul de Organizare și funcționare al acestuia, începând cu 01.06.2024;

- se aprobă înființarea Apartamentului social nr. 3, situat în Municipiul Călărași, str. Zefirului, nr. 8, bloc H23 (M23), sc. D, ap. 4, et. 1 și Regulamentul de Organizare și funcționare al acestuia, începând cu 01.06.2024;

- se aprobă înființarea Apartamentului social nr. 4, situat în Municipiul Călărași, str. Victoriei, nr. 3, bloc G6, sc. B, ap. 1, parter și Regulamentul de Organizare și funcționare al acestuia, începând cu 01.06.2024;

Hotărâre privind înființarea apartamentelor sociale în cadrul C.S.C.C.H.S. Călărași precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și funcționare ale acestora, voturi din numărul celor prezenți - __19__, voturi „pentru” __19__, „împotrivă” __0__, „abțineri” __0__

Se trece la dezbateră punctului 3 de pe ordinea de zi.

3. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru proiectul de hotărâre privind modificarea titlului și completarea hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 96/18.11.2002 privind înființarea în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever, prin includerea la art. 1 a serviciilor sociale componente ale acestuia, rezultate în urma reorganizării.

Hotărâre privind modificarea titlului și completarea hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 96/18.11.2002 privind înființarea în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever, prin includerea la art. 1 a serviciilor sociale componente ale acestuia, rezultate în urma reorganizării, voturi din numărul celor prezenți - __19__, voturi „pentru” __19__, „împotrivă” __0__, „abțineri” __0__

Se trece la dezbateră punctului 4 de pe ordinea de zi.

4. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru proiectul de hotărâre privind schimbarea sediului, relocarea beneficiarilor și personalului Centrului de Primiri în Regim de Urgență "Sf. Maria" de la adresa: str. Bărăganului, nr. 1, mun. Călărași la adresa: Aleea Grădiniței, nr 1, mun. Călărași și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia.

Hotărâre privind schimbarea sediului, relocarea beneficiarilor și personalului Centrului de Primiri în Regim de Urgență "Sf. Maria" de la adresa: str. Bărăganului, nr. 1, mun. Călărași la adresa: Aleea Grădiniței, nr 1, mun. Călărași și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia, voturi din numărul celor prezenți - __19__, voturi „pentru” __19__, „împotrivă” __0__, „abțineri” __0__

Se trece la dezbateră punctului 5 de pe ordinea de zi.

5. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții, a Organigramei, ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Hotărâre privind modificarea Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, voturi din numărul celor prezenți - __19__, voturi „pentru” __19__, „împotrivă” __0__, „abțineri” __0__

Se trece la dezbateră punctului 6 de pe ordinea de zi.

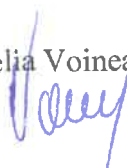
6. Diverse.

Nu s-au dezbătut alte probleme, drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces-Verbal.

Închiderea dezbaterilor ora - 12⁰⁰.

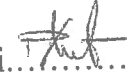


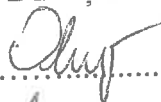
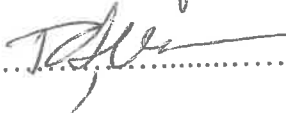





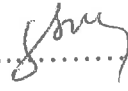
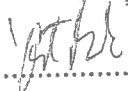



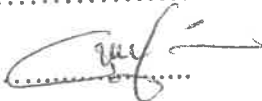

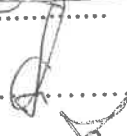

Anexa cu prezența membrilor Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Călărași din data de 15.03.2024 face parte integrantă din prezentul proces verbal.

Întocmit,
Consilier Cornelia Voinea



Anexă la procesul-verbal nr. 26554/10.05.2024

Prezența membrilor Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Călărași din data de 15.03.2024

- PARASCHIV AUREL - secretarul general al județului C. J. Călărași..... 
- ARBAGIC DANIELA - director executiv D.G.A.S.P.C. Călărași.....
- SBÂRCEA MARIUS - director executiv adj. administrativ 
- CRĂCIUN NICOLETA - director executiv - Direcția Management resurse umane - C. J. Călărași
..... 
- VLĂDESCU ANETA CLAUDIA - director executiv adjunct - Direcția Ec. - C. J. Călărași.....
- DRĂGHICI DORINA - consilier D.D.R.R.E - C. J. Călărași 
- ȘERBAN ROBERT - șef serviciu Evaluare complexă;..... 
- ȘTEFĂNESCU LUCIAN - șef serviciu Monitorizare și intervenție în regim de urgență
..... 
- SFÂRLEA MIHAELA - șef serviciu Management de caz pentru copii..... 
- GROSU LAVINIA - șef serviciu Management de caz pentru persoane adulte și
monitorizare servicii sociale 
- CHIVULESCU NICULINA - șef serviciu Contabilitate - salarizare și management
financiar..... 
- PETRE IONUȚ - șef serviciu interimar Achizitii publice, comunicare și tehnologia informației
..... 
- MARTIN VALENTIN - șef serviciu Administrativ, patrimoniu tehnic
- SOARE FĂNICA - șef centru interimar C.I.A. Ciocanești..... 
- PĂTRU IONUȚ - șef centru CABR Vâlcelele 
- DRĂGAN GEORGETA - șef centru interimar - CABR Oltenița..... 
- STAN JULIETA - șef centru C.M. 
- NIȚULESCU SANDA - șef centru C.P.R.U. Sf. Maria 
- VARGA CAMELIA - șef centru interimar C.S.C.C.H.S..... 
- DRAGU PAUL - șef centru C.S.S. Perișoru 
- SORC CAMELIA - șef centru interimar - C.S.S.C.F. SERA; 
- PARASCHIVOIU GEORGETA - șef centru C.S. Făurei..... 
- CREȚU SIMONA - șef centru interimar CRZCD Călărași..... 