



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației
publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și
pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*
întrunit în ședință ordinară, azi 10.06.2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 105392/CP/31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48304/27.05.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/CP/28.05.2021;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG 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;
- Art. 1 alin. (3) din HG 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;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

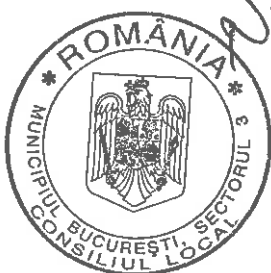
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „*Pinocchio*” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEAGU CONSTANTIN - IULIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 142
DIN 10.06.2021**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Anexa la HCLS3.....142/10.06.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE PLASAMENT "PINOCCHIO"



Revizuit aprilie 2021

CUPRINS:

<i>Articolul 1 – Definitie</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Articolul 2 – Identificarea serviciului social</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Articolul 3- Scopul serviciului social</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Articolul 4 – Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolul 5 – Principiile care stau la baza acordarii serviciului social</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolul 6 – Beneficiarii serviciilor sociale</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolul 7 –Activitati si functii</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Articolul 8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</i>	<i>Pag.8</i>
<i>Articolul 9 – Personalul de conducere</i>	<i>Pag.8</i>
<i>Articolul 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar</i>	<i>Pag.10</i>
Inspector de specialitate	<i>Pag.10</i>
Psiholog	<i>Pag.12</i>
Medic specialist	<i>Pag.14</i>
Asistent medical	<i>Pag.17</i>
Referent	<i>Pag.19</i>
Supraveghetor de noapte	<i>Pag.24</i>
<i>Articolul 11 – Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire</i>	<i>Pag.26</i>
Administrator	<i>Pag.26</i>
Magaziner	<i>Pag.30</i>
Ingrijitor	<i>Pag.31</i>
Bucatar	<i>Pag.32</i>
<i>Articolul 12 – Finantarea centrului</i>	<i>Pag.34</i>



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE:
CENTRUL DE PLASAMENT "PINOCCHIO"**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament "Pinocchio", centru care a fost înființat prin hotărârea CLMB NR.1/1994 emisă în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea Ordinului 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Anexa 1.

(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

Centrul de plasament "Pinocchio", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Licenței de Funcționare Seria LF, nr. 0004455/25.10.2016, având sediul în București, str. Sergent Bonea Marin nr.2, bl. 13T, sector 3.



ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Plasament "Pinocchio" este de a gazdui, îngriji, educa, sprijini emotional, fizic și psihic copiii/tinerii cu vârsta peste 7 ani și până la 18 ani, sau după această vârstă în condițiile legii (până la maxim 26 ani), care au fost separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de plasament "Pinocchio" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, anexa 1.

(3) Centrul de Plasament "Pinocchio" este înființat prin: Hotărârea CLMB NR.1/1994 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament "Pinocchio" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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 beneficiari;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

o) colaborarea centrului de plasament "Pinocchio" cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament "Pinocchio" sunt:

a) copiii/tinerii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului, de către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 sau Instanța Judecătorească.

b) copiii/tinerii aflați în situații de dificultate, care au domiciliul sau care au fost găsiți sau părăsiți pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3, pentru care s-a instituit o măsură de protecție.

c) copiii/tinerii cu vârsta peste 7 ani și până la 18 ani, sau după această vârstă, în condițiile legii, până la maxim 26 ani dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi (la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu)

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

a) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța Judecătorească a unei măsuri de protecție specială a copilului – plasament la Centrul de Plasament "Pinocchio"

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța Judecătorească a unei măsuri de protecție specială la alte servicii sociale oferite de către instituția publică sau privată;

b) reintegrarea/integrarea familială a copilului;

c) încredințarea în vederea adopției sau încuviințarea adopției copilului la o persoană/familie adoptatoare;

d) decesul beneficiarului.

(4) copiii/tinerii care beneficiază de serviciile sociale furnizate în "Centrul de Plasament "Pinocchio" 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) copiii/tinerii care beneficiază de serviciile sociale furnizate în "Centrul de Plasament "Pinocchio" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară;

f) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată și potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale pentru copii se adresează copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Plasament "Pinocchio" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea parintească, conform standardelor minime de calitate;

3. organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;

4. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;



5. consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsura de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.

6. monitorizează evoluția copiilor beneficiari;

7. menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;

2. postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.

3. campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor aflați cu măsura de protecție în cadrul Centrului de Plasament "Pinocchio".

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. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;

3. instruirea și pregătirea asistentului maternal/familiei/persoanei de plasament privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;

4. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;

4. încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.

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

1. întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;

2. întocmirea programului de pregătire profesională continuă;

3. întocmirea documentației privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;



7

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Plasament “Pinocchio” funcționează cu un număr de 28 de posturi total personal, conform prevederilor H.C.L.Sector 3 nr. 65/05.04.2021 din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 13
- c) personal de specialitate și auxiliar (inspector de specialitate, psiholog, medic, asistent medical): - 6;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (magaziner, administrator, bucatar, îngrijitori,) - 8;
- e) voluntari – numar variabil

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : Inspectori specialitate 1/24 copii

Psiholog 1/24 copii

Medic 1/24 copii

Asistent medical 1/24 copii

Referent 1/6 copii

Supraveghetor 1/8 copii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 centrului, 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 copiilor;
 - e. întocmește raportul anual de activitate;
 - f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
 - elaborează misiunea centrului ghidul beneficiarului și ghidul pentru angajați și voluntari;
 - elaborează schema serviciilor DGASPC Sector 3 în care precizează locul centrului și relațiile de colaborare cu celelalte servicii/centre/compartimente;
 - întocmește fisele de post pentru tot personalul din subordine și le aduce la cunoștința fiecărui angajat;
 - elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Procedurile Operaționale și proiectul instituțional, în colaborare cu personalul de specialitate;
 - Face parte din Comisia de Recepție a mărfii
 - Întocmește lunar pontajul, programarea turelor și Ofițerul de Serviciu
 - Avizează listele zilnice de alimente, necesarul de alimente, etc.
 - desemnează persoana de referință și propune echipa de implementare a PIS-urilor;
 - În caz de abuz/ nerespectare a ROF, MOF, ROI, aduce în scris la cunoștință Directorului DPDC,;
 - i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil – 25/2019.
- (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. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) inspector de specialitate (242203)
- b) asistent medical (222101)
- c) psiholog (263411)
- d) medic specialist (221201);
- e) referent (242204)
- f) supraveghetor de noapte (962911)



(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;

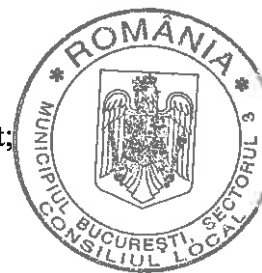
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții ale personalului de specialitate:

Inspector de specialitate:

- **respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, anexa 1
- **respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii 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 Planului individualizat de protecție;

- **Hotararea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizarea si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezinta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor hallucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substante halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire si la plecare.
- Are obligația sa informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Nu aduca prejudicii intereselor, imaginii unitatii în care isi desfasoara activitatea;
- Cunoaste si aplica legislatia în domeniul de activitate;
- Se preocupa de cresterea permanenta a nivelului de pregatire profesionala;
- Răspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce ii revin, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situatia în care, din motive obiective absenteaza de la serviciu;
- Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sanctiune fizică beneficiarilor centrului
- realizează anchete sociale și efectuează vizite prin sondaj la domiciliul părinților la momentul când copiii/tinerii din centru sunt învoiți în familie;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Planului Individualizat de Protecție al copilului;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Protecție al copiilor din centrul rezidențial;
- colaborează cu managerul de caz, psihologul, referentul/persoana de referință la întocmirea Programului de Intervenție Specifică privind menținerea legăturilor cu părinții și a celui privind socializarea și recreerea;
- completează cu actele necesare dosarelor sociale pentru fiecare copil;
- întocmește notificările necesare pentru fiecare copil;
- menține o legătură permanentă cu managerul de caz, aducând la cunoștința acestuia orice modificare intervenită în viața copilului;
- colaborează cu școlile și grădinițele unde sunt înscriși copiii/tinerii din centru;
- colaborează și participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog, medic, șef centru, persoană de referință) pentru rezolvarea situației fiecărui copil din centru;
- participă la vizitele părinților și asigură consilierea sociala a acestora;
- participă și însoțește copiii/tinerii la diverse activități în afara centrului;
- întocmește documentația necesară pentru raportarea copiilor plecați din centru fără permisiune;
- asigură și păstrează confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor;
- participă, în momentul intrării copilului în serviciul rezidențial, la o întrunire cu coordonatorul serviciului și cu managerul de caz pentru o primă informare despre situația



copilului; întocmește procesul verbal al acestei întâlniri și procesul verbal de admitere a copilului;

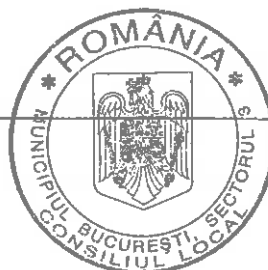
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
- utilizează aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică

Psiholog:

- **respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, anexa 1
- **respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii 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 Planului individualizat de protecție;
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizarea și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;



- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective, absentează de la serviciu;
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere psihic, emoțional a copilului și/sau apariția/accentuarea unor tulburări de comportament.
- Întocmește, împreună cu referentul un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Întocmește fișele de evaluare psihologică a beneficiarilor.
- Întocmește rapoartele de consiliere psihologică.
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- aduce la cunoștința tuturor copiilor, (într-un limbaj accesibil și ținându-se cont de gradul de maturitate al fiecăruia) și tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor despre locul ocupat de centrul rezidențial în sistemul de servicii sociale, publice și private;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară a centrului rezidențial la elaborarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programului de intervenție specifică pe diverse arii de interes, efectuând toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității PIP, întocmește rapoarte cu privire la acestea, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii acestora;
- colaborează cu persoana de referință/educatorul copiilor din centrul rezidențial la implementarea Programelor de intervenție specifică prin activități specifice, precum evaluarea și consilierea psihologică a copiilor în funcție de obiectivele stabilite în aceste Programe;
- stabilește relații optime cu comunitatea, în special cu școala, pentru prevenirea/evitarea marginalizării, discriminării și/sau intimidării copiilor din centrul rezidențial;
- asigură evaluarea psihologică informală și/sau formală a copiilor rezidenți în centru, elaborând apoi, după caz, fișa de evaluare psihologică a fiecărui copil în funcție de obiectivele pe care le stabilește și întocmește planificarea activității sale pe care o prezintă săptămânal șefului de centru;
- asigură consiliere vocațională și de adaptare școlară copiilor admiși în centrul rezidențial;
- întrunește Consiliul Copiilor admiși în centrul rezidențial; îi încurajează să își spună opiniile în legătură cu diferite aspecte ale vieții din centru, căutând soluții la eventualele situații expuse de copii;
- atunci când consideră că este necesar, asigură consiliere părinților/reprezentanților legali, familiei largite și persoanelor importante pentru copii, pentru a contribui la îmbunătățirea relațiilor copiilor cu aceștia; consilierea este inițiată cu acordul scris al celor care vor fi consiliați;
- are obligația de a consilia fiecare copil aflat în cadrul SR, în vederea participării la viața comunității; astfel, copiii/tinerii vor putea fi pregătiți să contacteze și să implice în viața lor persoane din exteriorul SR, instituții, asociații sau servicii din comunitate;
- are obligația de a cunoaște opiniile copiilor în acest sens și de a-i îndruma corespunzător, de a-i încuraja să-și facă prieteni în comunitate, precum și de a menține legătura cu prietenii vechi din comunitate prin vizite reciproce;



- la solicitarea șefilor pe scară ierarhică, asigură supervizarea internă și externă a personalului și/sau a voluntarilor în condițiile prevăzute de lege;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- participă la conferințe, cursuri, seminarii de specializare și perfecționare profesională;
- răspunde de controlul intern managerial (revizuieste ori de câte ori este cazul Procedurile Operaționale, MOF, ROF, ROI, Proiect Instituțional)
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale de psiholog, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.

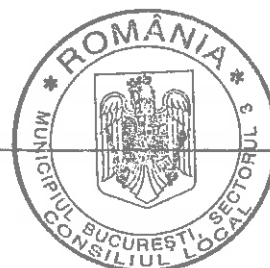
Medic specialist:

- **respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, anexa 1
- **respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii 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 Planului individualizat de protecție;
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizarea și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operaționale, MOF, ROF și ROI,
 - Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
 - Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
 - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 - Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
 - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
 - Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
 - Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
 - Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
 - Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
 - Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
 - Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate; Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și



fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

- În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
- instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.
- Să planifice, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologie odată la trei ani
- Elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.
- Fișele medicale ale copiilor sunt completate la zi.
- Actele doveditoare privind înscrierea copilului pe lista unui medic de familie, fișa medicală a copilului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătatea copilului.
- Perioadele de spitalizare a copilului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa medicală a beneficiarului.
- organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
- respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate
- În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a copilului.
- Personalul de specialitate al centrului completează în fișa medicală în informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- efectuează deplasări pentru internarea/externareacopiilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- colaborează cu medicul la conceperea, implementarea și revizuirea Programului de intervenție specific pentru sănătate a copiilor;
- efectuează triajul epidemiologic al copiilor în fiecare dimineață și aduce la cunoștința Coordonatorului centrului starea de sănătate și integritate fizică a copiilor rezidenți;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului rezidențial;



- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de trimitere a acestora la medicul de familie/specialist pentru stabilirea diagnosticului;
- îndeplinește sarcini de asistentă medicală curativă constând în efectuarea tratamentului la indicația medicului, acordarea de prim ajutor, supravegherea tratamentelor la copiii/tinerii izolați. Face examenul somatometric al copiilor din centrul rezidențial și îl consemnează în fișa medicală a fiecăruia;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun la un moment dat în cadrul cabinetului medical;
- supraveghează, periodic, baia generală a copiilor din centrul rezidențial;
- participă, dacă este cazul, la deparazitarea și igienizarea copiilor care vin din stradă sau din familie;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice și supraveghează prepararea hranei și se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Comunica permanentă cu Ofițerul de Serviciu și referenții de tură.
- la solicitarea șefilor ierarhici superiori, asigură supervizarea internă și externă a asistentelor medicale și/sau a voluntarilor care au sau urmează să obțină o calificare medicală, în condițiile prevăzute de lege;
- examinează copiii/tinerii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații și supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- examinează din punct de vedere medico-sanitar copiii/tinerii din centrul rezidențial, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele epidemiologice ale acestora;
- examinează copiii/tinerii care vor pleca în tabere/excursii/cure balneare și eliberează avizele epidemiologice;
- dispensarizează copiii/tinerii cu probleme de sănătate și pe cei aflați în evidența medicului specialist în scop recuperator
- însoțește copiii/tinerii din centrul rezidențial la consultații, tratament și analize medicale în afara centrului rezidențial și când sunt trimiși la școli cu regim sanatorial sau la cure recuperative;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau a orientării școlare a copiilor rezidenți;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii/tinerii din centrul rezidențial;
- are obligația de a anunța coordonatorul centrului rezidențial asupra stării de sănătate a copiilor și să propună îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
- ține evidența medicamentelor aflate în gestiune proprie;
- anunță în scris, în maxim 24 h șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.



Asistent medical:

- **respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, anexa 1
- **respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii 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 Planului individualizat de protecție;
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizarea și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate; Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.
- În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective, absentează de la serviciu;
- Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.
- Să planifice, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani



- Elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.
- Fișele medicale ale copiilor sunt completate la zi.
- Actele doveditoare privind înscrierea copilului pe lista unui medic de familie, fișă medicală a copilului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătatea copilului.
- Perioadele de spitalizare a copilului și vizitele personalului sunt consemnate în fișă medicală a beneficiarului.
- organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
- respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate
- Prelevează probe pentru realizarea activității de testare în vederea depistării infecției cu virusul SARS-CoV2 de la beneficiarii centrului și personalul de îngrijire.
- În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a copilului.
- Personalul de specialitate al centrului completează în fișă medicală în informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- efectuează deplasări pentru internarea/externarea copiilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- colaborează cu medicul la conceperea, implementarea și revizuirea Programului de intervenție specific pentru sănătate a copiilor;
- efectuează triajul epidemiologic al copiilor în fiecare dimineață și aduce la cunoștința Coordonatorului centrului starea de sănătate și integritate fizică a copiilor rezidenți;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului rezidențial;
- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de trimitere a acestora la medicul de familie/specialist pentru stabilirea diagnosticului;
- îndeplinește sarcini de asistentă medicală curativă constând în efectuarea tratamentului la indicația medicului, acordarea de prim ajutor, supravegherea tratamentelor la copiii izolați. Face examenul somatometric al copiilor din centrul rezidențial și îl consemnează în fișă medicală a fiecăruia;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun la un moment dat în cadrul cabinetului medical;
- supraveghează, periodic, baia generală a copiilor din centrul rezidențial;
- participă, dacă este cazul, la deparazitarea și igienizarea copiilor care vin din stradă sau din familie;

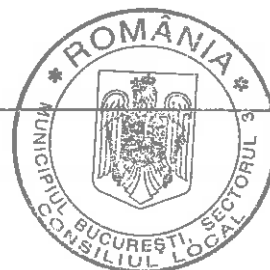


- participă la întocmirea meniurilor zilnice și supraveghează prepararea hranei și se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- vizează, în absența medicului, lista zilnică de alimente pentru ca acestea să corespundă cantitativ și organo leptic;
- însoțește copiii din centrul rezidențial la consultații, tratament și analize medicale în afara centrului rezidențial și când sunt trimiși la școli cu regim sanatorial sau la cure recuperative;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau a orientării școlare a copiilor rezidenți;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii din centrul rezidențial;
- are obligația de a anunța coordonatorul centrului rezidențial asupra stării de sănătate a copiilor și să propună îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
- tine evidenta medicamentelor aflate în gestiune proprie;
- anunță în scris, în maxim 24 h șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specific
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.
- Comunicarea permanentă cu Ofițerul de Serviciu și referenții de tură.

Referent:

Respecta:

- **respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, anexa 1
- **respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii 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 Planului individualizat de protecție;
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizarea și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Cunoaște, respecta și implementează procedurile operationale din MOF, ROF și ROI, procedurile operationale ale C.P Pinocchio
- Cunoaște și respecta prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respecta prevederilor incluse în ROI, ROF și Mof al DGASPC sector 3 ;



- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Orice eveniment se va aduce la cunoștința coordonatorului CPP în scris
- - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunoștința coordonatorului C.P.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor)

- Îndeplinește, prin rotație cu ceilalți angajați atribuțiile **ofițerului de serviciu:**

-completează la zi toate caietele și registrele (caietul de ofițer de serviciu, registrul de vizite, registrul de voluntari, prezența la masă, registrul de evenimente deosebite, registrul de deplasări etc.);

- răspunde de obiectele de inventar predate de la o tură la alta;

- cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;

- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;

- se asigură ca restul personalului respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru;

- transmite toate informațiile de la o tură la alta: programul copiilor sau modificări ale acestuia; necesitatea administrării unui tratament și medicația aferentă; persoane străine care au aprobare să intre în centru etc.;

- răspunde de tot ceea ce se întâmplă în cadrul centrului, atât în ceea ce privește beneficiarii, cât și obiectele de mobilier și de inventar, pe perioada în care șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia nu se află în centru;

- anunța coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:

- - modificarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- - lipsa nemotivată a unui beneficiar;
- - părăsirea centrului fără permisiune a unui beneficiar;
- - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membri ai personalului/voluntari/ alte persoane;
- - încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor;
- - alte evenimente deosebite, după caz.
- - se asigură ca personalul respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru;
- - transmite toate informațiile de la o tură la alta:
- - programul beneficiarilor sau modificări ale acestuia,
- - necesitatea administrării unui medicament și medicația aferentă;
- - evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- - persoane străine care au aprobare să intre în centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate în amănunt în caietul de procese verbale/registrul de evenimente deosebite;
- - în cazul în care, în urma incidentelor apar semne corporale (chiar dacă nu e vorba despre leziuni), se va consemna de către personalul medical în registrul de consultații;
- - aspectele care vor fi aduse la cunoștința părinților/reprezentului legal al copiilor în cazul producerii unui incident vor fi comunicate în scris. În cazul în care aceste aspecte vor fi comunicate în cadrul unei întâlniri, se va întocmi un proces verbal care va fi semnat atât de



personalul centrului, cat si de parinte/reprezentant legal ; - toate referatele si procesele verbale privitoare la un incident sau eveniment deosebit se vor intocmi imediat dupa producerea acestora si vor fi inregistrate in in registrul intern al centrului;

- fiecare document atasat dosarului unui beneficiar va fi inregistrat,
- Implementeaza impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare si cu Serviciul Management de Caz prevederile PIP, PS, PIS (*Educatie ; Mentinerea legaturii cu familia ; Reintegrare in familie ; Deprinderi de viata independenta ; Ingrijire, securitatea si promovarea sanatatii ; Recreere socializare ; Nevoi fizice-emotionale ; Petrecerea timpului liber*), PPI, respectând procedurile stabilite la nivelul Centrului.
- Intocmeste planul educational al copiilor care face referire cel puțin la următoarele aspecte: traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul achizițiilor și cunoștințelor din curriculum-ul școlar, măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare, interese și aspirații educaționale – vocaționale, recomandări și măsuri specifice;
- Intocmeste programul de acomodare și consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Se asigură că fiecare copil deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant, etc.).
- Programul educațional este elaborat de educatorul desemnat de coordonator și un cadru didactic, respectiv dirigintele de la clasă.. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absentism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- Persoana de referință cu atribuții în monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu. De asemenea, la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare.
- Persoana de referință planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.
- Consemnarea în registrul special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.
- Asigură desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare pe timpul zilei;
- Asigură educația formală / informală a copiilor;
- Asigura sprijin adecvat, pentru ca beneficiarii sa se integreze, si sa frecventeze in mod regulat cursurile scolare, si sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant. In acest sens mentine legatura cu cadrele didactice, participa la sedintele cu parintii, informeaza si antreneaza invatatorul in atingerea obiectivelor stabilite in planul educational;
- Planifică activitățile recreative ale copiilor și le aduce la cunoștința coordonatorului Centrului; are obligativitatea de a antrena copiii/tinerii zilnic in activitati de recreere ce alterneaza cu perioadele instructiv educative ;
- Urmărește starea de sănătate a copiilor și aduce la cunoștința asistentului medical evoluția acestora;



- Supraveghează copiii/tinerii care beneficiază de servicii de tip rezidențial;
- Asigură evaluarea evoluției copiilor pe perioada în care beneficiază de serviciile CPP;
- Aduce la cunostinta copilului regulamentul de ordine interioara al centrului, precum si sanctiunile aplicabile in caz de incalcare a acestora, programul de vizita, regulile cu privire la plecarile din centru sau inoirile in familie, drepturile si responsabilitatile acestuia in relatiile cu ceilalati beneficiari si cu personalul centrului, in functie de varsta copilului, gradul de maturitate si capacitatea sa comprehensiva. Prezinta copilului activitatile desfasurate in centru, programul zilnic (stabilirea meniurilor, activitatile de odihna, de pregatire a temelor, de relaxare.
- Relationeaza cu profesionalism vis-a-vis de copil, da dovada de rabdare si obiectivitate, evita marginalizarea de orice fel, ofera sprijin adecvat in depasirea situatiilor limita ;
- Raspunde cu promptitudine si profesionalism tuturor solicitarilor copilului.
- Sprijina beneficiarii sa-si inregistreze sugestiile si reclamatii in registrul special intocmit in acest sens si a consemna in registrul de sugestii si reclamatii in cazul in care beneficiarii, din motive obiective nu pot sa scrie, cererile acestora ;
- Incurajeaza copiii/tinerii sa isi exprime gusturile in ceea ce priveste imbracamintea, incaltamintea si imaginea personala ;
- Sprijina copilul in sensul pastrarii si valorizarii adecvate a obiectelor personale, pe care acesta le-a adus cu sine la momentul intrarii in cadrul Centrului.
- Se asigura ca fiecare copil detine dulapul propriu sau compartimente proprii in compartimente comune destinat pastrarii echipamentului personal, precum si a rechizitelor ;
- Responsabilizeaza copiii/tinerii in demersul de mentinere a ordinii si curateniei, atat in spatiul propriu cat si in spatiile de folosinta comuna, prin supraveghere precum si prin exemplul personal ;
- Sustine formarea valentelor estetice a copiilor, sustinandu-i in alegerea hainelor cu care se imbraca pentru diverse ocazii, implicandu-i in activitati de expresie artistica si plastica, etc.
- Acorda sprijin copiilor care isi exprima dorinta de a-si cumpara unele bunuri din banii de buzunar, atat prin insotirea acestora la cumparaturi, cat si prin furnizarea notiunilor primare de gestiune a bugetului personal ;
- Asista si incurajeaza copiii/tinerii sa isi prepare gustari, sa ajute la prepararea alimentelor si la servirea mesei conform unui program stabilit in functie de gradul de maturitate si de deprinderile dobandite. La aniversarile copiilor aduce la cunostinta coordonatorului cu minim o saptamana inainte datele de nastere ale copiilor pentru organizarea meselor festive, precum si preferintele acestora in acest sens ;
- Sprijina, sustine si incurajeaza copilul in vederea administrarii tratamentului medical prescris, supravegheaza administrarea tratamentului conform schemei medicale.
- Insoteste copilul care are nevoie de spitalizare si il viziteaza pe toata perioada internarii ;
- Aduce la cunostinta echipei pluridisciplinare prin referate scrise, evolutia copilului (pentru care s-a dispus o masura de protectie speciala) in cadrul CPP specificand daca obiectivele propuse in planurile intocmite au fost indeplinite sau nu, facand propuneri pentru reevaluarea acestora ;
- Protejeaza copiii/tinerii impotriva oricaror forme de abuz de natura sa puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau social ; abuz fizic (violenta fizica, lovire, ranire, maltratare, abuz sexual), abuz emotional (limbaj necorespunzator, obscen, injurios, jignire, umilinta, amenintare) si acorda atenta cuvenita lamuririi tuturor aspectelor pe care copiii/tinerii le solicita cu privire la riscurile la care se expun in situatii de abuz.
- Asigura respectarea procedurilor stabilite la nivelul centrului privind mentinerea legaturilor copiilor cu familia ;
- Explica copiilor beneficiari importanta deschiderii catre comunitate, prin prisma respectarii drepturilor si responsabilitatilor sale, insistand asupra necesitatii asigurarii sigurantei si integritatii sale. Incurajeaza fiecare copil sa invite in cadrul centrului persoanele din



comunitate, sa anunte unde si cand pleaca in vizita in comunitate, sa precizeze numarul de telefon si adresa, precum si sa respecte ora de intoarcere ;

- Sprijina copiii/tinerii prin dezvoltarea de atitudini pozitive fata de munca, insusirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa si perseverenta in indeplinirea sarcinilor propuse ;
- Se asigura ca toti copiii/tinerii din cadrul centrului isi exprima liber opiniile in raport cu varsta si gradul de maturitate. Antreneaza copiii/tinerii in activitatile centrului in stabilirea deciziilor si responsabilitatilor privitoare la propria persoana cat si in raport cu ceilalti beneficiari
- Respecta in relatia cu copilul, urmatoarele valori de baza : respect, comportament corespunzator, caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a raspunde intrebarilor, sanctionare educativa dar constructiva a comportamentelor inacceptabile, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca ;
- Accepta individualitatea fiecarui copil, intelege si aplica principiul conform caruia, neacceptat este comportamentul ci nu copilul, asigura redresarea comportamentelor deviate prin actiuni pozitive, prin recunoasterea si recompensarea laturilor pozitive ale caracterului, solicitand sprijin din partea personalului specializat (medic, psiholog, jurist) in depasirea situatiilor limita. Nu aplica sanctiuni unui copil inainte de informarea coordonatorului complexului ;
- Respecta prevederile legale privind utilizarea informatiilor, protejarea imaginii publice, private si familiale a copiilor beneficiari ai CPP.
- Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la cazurile în lucru sau rezolvate;
- asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- respectă regulile de disciplină a muncii,
- raspunde de insotirea copiilor la activitati scolare/extrascolare organizate de centru sau catre alte institutii din comunitate, inclusiv in tabere si excursii;
- mentine o legatura in permanenta cu personalul de la cabinetul medical si anunta orice modificare privind starea de sanatate a copiilor; are obligatia de a administra medicamentele copiilor in conditii de supervizare stabilita de medicul specialist;
- aplica sanctiuni educative adecvate, constructive, in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale copiilor cu scopul formarii unei conduite sociale acceptabile, neluand masuri disciplinare excesive sau irrationale;
- preda si preia copiii/tinerii pe baza de semnatura de la tura la tura avand responsabilitatea integritatii fizice si psihice a copiilor pe care ii are in grija in timpul programului de lucru;
- la predarea turei intocmeste procesul-verbal, unde se mentioneaza evenimentele petrecute in timpul turei;
- la schimbarea turei verifica impreuna cu ingrijitorul, bunurile aflate pe teren; orice avarie, defectiune, lipsa unui bun etc., este mentionata intr-un caiet de predare- primire precum si intr-o nota explicativa care va fi adusa la cunostinta Sefului de Centru;
- participa la cursuri de perfectionare profesionala;
- indeplineste si alte atributii date de catre seful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in misiunea si obiectivele serviciului.



Supraveghetor de noapte:

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, precum și Metodologia de lucru a serviciului, Normele Interne de Funcționare ale centrului și Codul Etic Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3;
- întocmește documentele necesare conform procedurilor (caiet de procese -verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență etc);
- consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale, astfel fiind transmise sub semnatura colegilor;
- respectă procedura învoirii copiilor, prevăzută în ghidul beneficiarului; completează biletul de învoire cu perioada în care beneficiarii sunt învoiți în afara centrului și dacă este cazul, numele persoanei care va însoți beneficiarul .
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor hallucinogen
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
- Participă la toate sedințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului ;
- are obligația de a dezvolta o relație pozitivă cu copilul, bazată pe implicare și responsabilitate, acceptare, sinceritate, sprijin, toleranță și nediscriminare; de a relaționa cu profesionalism față de copiii/tinerii din cadrul SR, de a asculta opiniile acestora, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea, cu calități și limitele specifice, de a fi protectori și de a oferi siguranță socio-afectivă acestora;



- are obligația: de a acorda atenția cuvenită fiecărui copil, fără discriminare; de a implica copiii/tinerii în activități constructive; de a aplană orice conflict apărut; de a oferi explicații obiective și concrete întrebărilor acestora; de a oferi exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
- are obligația de a înțelege și a asimila principiul potrivit căruia de neacceptat este comportamentul, și nu copilul; un comportament necorespunzător, frustrant pentru copilul în cauză și, în egală măsură, cu repercusiuni asupra celorlalți, reprezintă un semnal de alarmă, reprezintă o traumă nedepășită, un obstacol (dificultate majoră) cu care copilul se confruntă în acel moment;
- în corectarea/îndreptarea comportamentelor neacceptabile, personalul educativ are obligația de a da dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect; va căuta redresarea acestor comportamente prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive ale caracterului;
- Sprijina copiii/tinerii prin dezvoltarea de atitudini pozitive fata de munca, însusirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa și perseverența în îndeplinirea sarcinilor propuse ;
- Se asigura ca toti copiii/tinerii din cadrul centrului isi exprima liber opiniile in raport cu varsta si gradul de maturitate. Antreneaza copiii/tinerii in activitatile centrului in stabilirea deciziilor si responsabilitatilor privitoare la propria persoana cat si in raport cu ceilalati beneficiari ;
- primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
- încurajează, sprijină și promovează pozitiv preferințele copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipament personal, în funcție de natură culturală, rasială, etnică și religioasă, susținând astfel formarea valențelor estetice ale copiilor;
- predă și preia copiii/tinerii pe bază de semnătură de la tură la tură, având responsabilitatea integrității fizice și psihice a copiilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;
- elaborează și implementează programul special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul centrului rezidențial pentru copilul nou admis în serviciul rezidențial;
- la admiterea în serviciul rezidențial, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul sau de maturitate, regulile de organizare și funcționare ale centrului rezidențial pe care trebuie să le respecte;
- urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea lor;
- săptămânal se va realiza programul de activități pe baza PIS-urilor și nevoilor identificate, cu obiective specifice pentru fiecare copil, implementează Programele de intervenție specifică (anexe ale Programului individualizat de protecție) : este răspunzător de educația non-formală și informală a copiilor
- răspunde de însoțirea copiilor la activități extrașcolare organizate de centrul rezidențial sau de către alte instituții din comunitate, inclusiv în tabere și excursii;
- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a copiilor; poate administra medicamente copiilor în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu Programul de intervenție specifică pentru sănătate;
- sprijina copiii/tinerii in formarea/insusirea deprinderilor de viata independenta (ii asista si acorda sprijin acolo unde este cazul la realizarea igienei corporale-baie, unghii, etc, schimba impreuna cu copiii/tinerii lenjeria de pat);
- asigura atributiile **ofiterului de serviciu**, prin rotatie:



- completează la zi toate caietele și registrele (caietul de ofițer de serviciu, caietul de vizite, caietul de voluntari, prezența la masă, registrul de evenimente deosebite, registrul de deplasări etc.);
- răspunde de obiectele de inventar predate de la o tură la alta;
- cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- se asigură ca restul personalului respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru;
- transmite toate informațiile de la o tură la alta: programul copiilor sau modificări ale acestuia; necesitatea administrării unui tratament și medicația aferentă; persoane străine care au aprobare să intre în centru etc.;
- răspunde de tot ceea ce se întâmplă în cadrul centrului, atât în ceea ce privește beneficiarii, cât și obiectele de mobilier și de inventar, pe perioada în care șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia nu se află în centru;
 - la schimbarea turei verifica bunurile aflate pe teren; orice avarie, defectiune, lipsa unui bun etc., este mentionata într-un caiet de predare- primire precum si într-o nota explicativa care va fi adusa la cunostinta Sefului de Centru;
 - are obligatia sa informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
 - anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
 - indeplineste si alte atributii date de catre seful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in misiunea si obiectivele serviciului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) personal pentru curățenie spații (ingrijitor);
- d) spălătoreasă;
- e) Muncitor calificat (bucatar)

Atributii pentru personalul administrativ

Administrator :

- Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;



- **Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- Cunoaște, respecta și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI ale C.P Pinocchio
- Cunoaște și respecta prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respecta prevederilor incluse în ROI, ROF și Mof al DGASPC sector 3 ;
 - Organizează și supraveghează activitatea personalului muncitor, de îngrijire, bucatarie, spalatorie, prezentând spre aprobare sefului de centru constatările, programele și propunerile formulate;
 - Informează, în scris, seful de centru și seful serviciului administrativ asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;
 - Asigură păstrarea și folosirea corectă a tuturor bunurilor centrului; ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale, îngrijindu-se de păstrarea curăteniei și aspectului estetic;
 - Supraveghează asigurarea curăteniei, încălzitul și iluminatul încăperilor centrului;
 - Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico-sanitare, ținând seama de numărul beneficiarilor, precum și de vârsta și sexul copiilor și de cerințele organelor medico-sanitare, respectiv normele legale în vigoare;
 - Repartizează pe subiecțiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
 - Intocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
 - Intocmește zilnic lista de alimente și o supune spre aprobare sefului de centru, medicului, asistentului medical;
 - Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa;
 - Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului maternal;
 - Răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunurile;
 - Răspunde de normele de igienă a alimentelor, precum și de condițiile de păstrare a acestora;
 - Urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul mamele și copiii/tinerii;
 - Face calculul listelor zilnice de alimente;
 - Primește și eliberează efectele, materialele și alimentele păstrate în magazie, ține evidența lor conform normelor legale și verifică periodic evidența meselor servite în spațiile special amenajate în limitele alocățiilor bugetare;
 - Trebuie să respecte programul fixat de conducerea centrului de eliberare a alimentelor din magazie;



- Se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor, având atenție să creeze stocuri excedente; în spațiile de depozitare va eticheta fiecare lot de marfă, indicând stocul, iar la produsele alimentare, și termenul scadent al valabilității;
- Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
- Este responsabilă de asigurarea întreținerii igienice permanente a terenului, localurilor instalațiilor și mobilierului;
- Supraveghează maturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și de necesitate a mobilierului și jucăriilor;
- Se asigură de întreținerea permanentă a stării de curățenie în dormitoare, bloc alimentar, spalatorie și în spațiile exterioare clădirii unității;
- Face toate demersurile pentru realizarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- Supraveghează realizarea colectării și transportării reziduurilor potrivit prevederilor legislative sanitare;
- Supraveghează și organizează, împreună cu personalul medical, realizarea curățeniei generale și a dezinfectiei mobilierului și pavimentelor săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- În caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță echipele de instalatori și ai în primire rezultatele muncii acestora;
- Propune investiții privind întreținerea sau dezvoltarea imobilului;
- Să nu aducă prejudicii intereselor, imaginii sau prestigiului unității în care își desfășoară activitatea;
- Să anunțe personalul coordonator al centrului în situația în care, din motive obiective, absentează de la serviciu;
- Întocmește consumul lunar de alimente și materiale;
- Participă la toate ședințele C. P. Pinocchio
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către seful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalității lor;
- Respectă regulile de disciplină a muncii;



- Cunoaste si respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern al institutiei;

Magaziner:

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- Cunoaste, respecta si implementeaza procedurile operationale, MOF, ROF si ROI, ale C.P Pinocchio
- Cunoaste si respecta prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaste si respecta prevederilor incluse in ROI, ROF si Mof al DGASPC sector 3 ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii si de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezinta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substante halucinogene in timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire si la plecare.
- Are obligația sa informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Păstrează confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in executarea functiei; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- Cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- Se preocupa de cresterea permanenta a nivelului de pregatire profesionala;
- Răspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce ii revin, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului in situatia in care, din motive obiective absenteaza de la serviciu;
- Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sanctiune fizică beneficiarilor centrului
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor
- Îl ajută pe administrator la îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îl înlocuiește în caz de absență;
- primește și eliberează materialele și alimentele pe care le depozitează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
- verifică calitatea produselor și alimentelor achiziționate și se îngrijește de buna păstrare/conservare a materialelor și alimentelor aflate în gestiunea sa;
- ține zilnic evidența intrărilor și ieșirilor la alimente și materiale și înregistrează produsele în fișele de magazie și ține evidența de contabilitate primară;
- răspunde de normele de igienă a alimentelor și de condițiile de păstrare/conservare a acestora;



- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în termenele și condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde de însilozarea produselor pentru iarnă;
- participă la întocmirea meniurilor, colaborând cu administratorul și cu medicul centrului rezidențial;
- participă la întocmirea listei zilnice de alimente, având grijă să se respecte calitatea și cantitatea acestora;
- respectă programul, fixat de coordonatorul centrului rezidențial, de eliberare a alimentelor din magazie;
- se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor în vigoare, având grijă să nu creeze stocuri excedentare, mai ales cu alimente; are obligativitatea de a informa coordonatorul SR cu privire la stocul existent în cadrul SR, necesarul produselor de achiziționat și de a întocmi lista în funcție de recomandările medicului SR; administratorul împreună cu magazionerul evaluează în momentul livrării produselor în centru: calitatea produselor, verifică termenele de garanție/certIFICATELE de calitate și primesc marfa în centru semnând documentele de primire.
- în spațiile de depozitare, etichetează fiecare lot de marfă indicând stocul, iar la produsele alimentare și termenul scadent al valabilității;
- conform normelor legale, se îngrijește de verificarea în termen a aparatelor de măsură (cântare);
- participa la întocmirea listelor de alimente care trebuie vizate de către coordonator, ofițerul de serviciu și de către medic (în lipsa acestuia, de către asistentul medical)
- contribuie la calculul listelor zilnice de alimente, eliberează alimentele de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial și verifică periodic evidența meselor servite în limitele alocațiilor bugetare
- primește și eliberează materiale și alimente pe care le păstrează în magazie, ține evidența lor, respectând legislația gestionară și se îngrijește de buna păstrare și conservare a acestora;
- controlează zilnic calitatea și cantitatea alimentelor, înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa; orice neregulă depistată privind calitatea și cantitatea alimentelor, înainte și după prelucrare, se consemnează în registrul de meniuri;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică

Personal pentru curățenie spații (ingrijitor);

- Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;



- Cunoaște, respecta și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI, ale C.P. Pinocchio; cunoaște și respecta prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respecta prevederile incluse în ROI, ROF și Mof al DGASPC sector 3
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- asigură curățenia zilnică a localului interior (dormitoare, săli de curs, toalete, cabinete) și exterior centrului rezidențial (curte, teren de joacă pentru copii) conform planului de curățenie;
- întreține curățenia zilnic și face curățenie generală săptămânal, în localul interior și exterior al centrului rezidențial;
- se îngrijește și răspunde de buna păstrare, folosire și funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire de la administratorul centrului rezidențial;
- face deparazitarea și igienizarea, dacă este cazul, a copiilor care vin din familie;
- pregătește și face patul copiilor, ajută la îmbrăcarea copiilor;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare a utilajelor, sesizând conducerea centrului imediat despre orice defecțiune constatată;
- primește rufele murdare pe baza de proces verbal, triază rufăria pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte,);
- răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, cât și de scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
- răspunde de spălarea și uscarea rufelor, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- calcă și coase rufele
- instruește copiii cu privire la utilizarea mașinilor de spălat, sortarea rufelor, călcarea articolelor vestimentare etc
- ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;
- răspunde de manipularea rufelor primite pentru spălare, având grijă să nu fie înstrăinate;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare: săpun, sodă, detergent etc.;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;



- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres venite din partea șefilor pe scară ierarhică.

Muncitor calificat (bucatar)

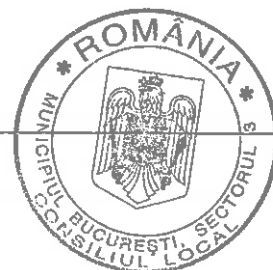
- Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI, ale C.P. Pinocchio; cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în ROI, ROF și Mof al DGASPC sector 3
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participă la toate sedințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare specifice așa cum sunt ele prevăzute de Direcția de Sănătate Publică, cât și cele pentru Protecția Muncii și Prevenirea Incendiilor, astfel încât să se evite pericolul producerii unor accidente care ar putea pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;
- are obligația de a preleva zilnic în recipiente ermetice, etichetate cu dată, mostre din toate alimentele preparate;
- efectuează toate analizele medicale în termenele stabilite;
- sesizează șeful de centru, medicului, administratorului orice aspect care ar pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;
- pregătește/prepară hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- servește masa copiilor din serviciul rezidențial;
- primește alimente de la magaziner și/sau administrator de față cu ofiterul de serviciu și cu un reprezentant de la cabinetul medical, apoi semnează pentru lista de alimente;



- face parte din comisia de recepție/primire a mărfurilor de orice fel în centrul rezidențial;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite și conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și a celorlate obiecte pe care le are în îngrijire și folosință, precum și a sălii unde se servește masa copiilor din centrul rezidențial;
- Raspunde de mentinerea obiectelor de inventar in stare de functionare
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor din centrul rezidențial;
- participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
- pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea și sortarea legumelor și fructelor;
- Dozeaza in proportii echilibrate produsele culinare gatite;
- Stabileste exact cantitatea si calitatea conform retetei de fabricatie;
- poartă echipamentul de protecție corespunzător (halat alb, sort, boneta) în perfecta stare de curatenie;
- raspunde potrivit legii de indeplinirea atribuțiilor ce ii revin, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare; Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, **executanții**, indiferent de funcție, au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atasată fișei de instruire individuală ssm;



(Handwritten signature)

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa coopereze cu salariatii serviciului B.S.M.S.U., cat timp este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa coopereze, cat timp este necesar, cu salariatii serviciului B.S.M.S.U., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa efectueze examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca, conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are incheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:
 - la angajare (pentru noii salariati cu contract individual de munca, salariatilor care isi schimba locul de munca, sunt detasati in alte locuri de munca sau isi schimba meseria/profesia);
 - la reluarea activitatii dupa o intrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (in termen de 7 zile de la reluarea activitatii);
 - periodic;
- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei;
- sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor si sa le foloseasca in scopul pentru care au fost realizate;
- sa coopereze cu cadrul tehnic psi in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu fumeze in spatiile inchise ale institutiei si spatiile deschise ale Directiei de Protectia Copilului (locuri de joaca, intrarile de acces in cladire, trotuarele aferente, gradinile, curtile, etc.), inscriptiionate cu "FUMATUL INTERZIS";
- sa fumeze doar in zone special amenajate si semnalizate de catre angajator cu inscriptia „LOC PENTRU FUMAT”;
- sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice sau sa le consume in timpul programului de lucru;
- la plecare, sa scoata de sub tensiune masinile electrice, sa stinga lumina, sa opreasca gazul si apa, acolo unde este cazul;
- sa mentina curatenia la locul de munca.
- orice alte atributii la solicitarea sefului direct

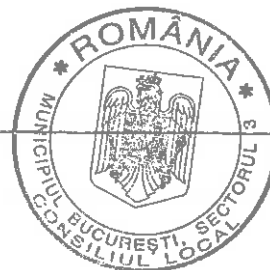
ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al sectorului 3;



CD

b) bugetul de stat;

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

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

Angajații și voluntarii centrului de Plasament „Pinocchio” au obligația ca în desfășurarea activităților să respecte legislația în vigoare și să aplice următoarele proceduri de lucru, anexa prezentului regulament, conform Ordinului 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Anexa 1 :

Cod procedură	Titlu procedură
P.O.42.03.	Procedură operațională privind admiterea în cadrul Centrului de Plasament ” Pinocchio”
P.O.42.04.	Procedură operațională privind încetarea acordării Serviciilor în cadrul Centrului de Plasament “Pinocchio”
P.O.42.14.	Procedura operațională privind protecția copilului împotriva abuzurilor și neglijării

Sef Centru

Andreea Velisarie



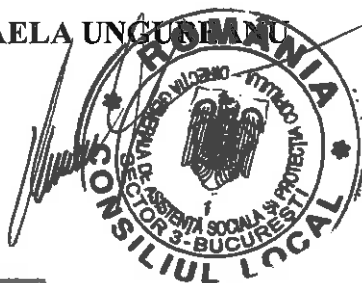
DIRECTOR EXECUTIV DPDC

ALEXANDRU PĂSCĂLIN

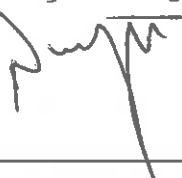


DIRECTOR GENERAL

MIHAELA UNGUREANU



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 105392
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

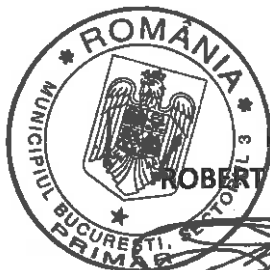
Centrul de Plasament „Pinocchio” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care asigură găzduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere școlară pentru copiii față de care Comisia/instanța judecătorească a dispus o măsură specială de protecție în Centru, elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului, asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz și acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate.

Ținând cont de faptul că:

- Hotărârea de Guvern 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, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,

- pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege,

Și luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.

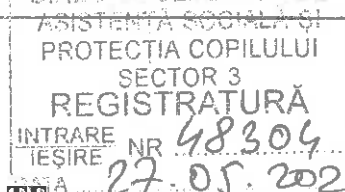


PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Centrul de Plasament “Pinocchio” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care asigură găzduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere școlară pentru copiii față de care Comisia/instanța judecătorească a dispus o măsură specială de protecție în Centru, elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului, asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz și acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern 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, prevede ca serviciile

sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de faptul că dispozițiile pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.


DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia Juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea
drepturilor cetățenilor

AVIZUL

Referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de 08.06.2021 în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....

.....

.....

.....

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Moldoveanu Cătălin –Florin

DA- Favorabil
 Catalin-Florin
Digitally signed by Catalin-Florin Moldoveanu
 Date: 2021.06.09 11:52:29
 +03'00'
 Moldoveanu

SECRETAR,
Nicu Lucian
 DA- Favorabil



MEMBRI:

Matei Romulus - Eugen	Prezent - DA- Favorabil
Sava Alexandru	Prezent - DA- Favorabil
Voinea Inocențiu-Ioan	Prezent -
Petrescu Elena	Prezent - DA- Favorabil
Ciobanu Elian - Claudiu	Prezent -
Stancu Cezar - Costin	Prezent - DA- Favorabil
Păunică Adriana	Prezent - DA- Favorabil

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru protecție socială, protecția copilului,
sănătate, familie și relația cu mass media

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media, întrunită în ședința din data de 08.06.2021, în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

S-a solicitat ca pe viitor regulamentele pentru un anumit tip de centru social să fie prezentate într-un singur Proiect de HCL cu regulamentele pentru fiecare centru de acel tip anexate.

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Costea Antoaneta – Nina

SECRETAR,
Weinerich Andreea Helena

MEMBRI:
Antoaneta-
Nina Costea

Semnat digital de
Antoaneta-Nina Costea
Data: 2021.06.09
09:54:02 +03'00'

WEINERICH
ANDREEA HELENA

Digitally signed by WEINERICH
ANDREEA HELENA
Date: 2021.06.09 22:03:28
+03'00'

Aldea Alexandru	Absent
Judele Ștefan - Lucian	Prezent
Matei Romulus – Eugen	Prezent
Ciobanu Elian - Claudiu	Prezent
Junghină Pavel	Prezent
Maxim Ion	Prezent
Botilcă Adrian	Prezent