



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

D.G.A.S.P.C. SECTOR 1



ISO 9001
Certificat 7870 C

Complex Social de Servicii "Pinocchio"

B-dul Luptatorilor Nr. 40, Sector 1, București

tel/fax: 0216673009

e-mail: pinocchio_sl@yahoo.com;

operator de date cu caracter personal nr. 6306

Anexa nr.6
la Hotărârea Consiliului Local
nr. *64 / 04.04.2017*
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

**COMPLEX SOCIAL DE SERVICII
„PINOCCHIO”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex Social de Servicii »Pinocchio«, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și preluat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București Nr. 269/15.02.1999, aprobat de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiari, cât și pentru angajații C.S.S.»Pinocchio» și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, Complex Social de Servicii « Pinocchio » - **Centru de primire în regim de urgență pentru copiii strazii** cod serviciu social **8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, și își are sediul în București, Sector 1, Strada Minervei Nr. 31 A.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Complexului Social de Servicii « Pinocchio » - este de a asigura fiecărui copil rezident primire și găzduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, asistență psihologică de specialitate, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin

crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Complexul Social de Servicii « Pinocchio » , funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, Legea nr. 448/2006 , republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Complexului Social de Servicii « Pinocchio » - este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Nr. 269/15.02.1999 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Complexul Social de Servicii « 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 Complexului Social de Servicii « Pinocchio » - sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Complexul Social de Servicii « Pinocchio » sunt **copiii/tinerii (fete si baieti) separati temporar sau definitiv, de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in regim de urgenta, cu varsta intre 3 si 26 de ani.**

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

a) acte necesare:

Accesul copiilor în cadrul Complexului Social de Servicii »Pinocchio « - se face pe baza Dispoziției de Plasament în regim de urgență emisă de directorul D.G.A.S.P.C. - sector 1, hotărârii

de plasament emisa de catre Comisia Pentru Protectia Copilului si/sau Sentintei Civile de plasament emisa de catre Tribunal.

Intrarea copilului in complex se face si prin proces verbal de depistare a copiilor aflati in dificultate in strada intocmit de catre organele de politie pe raza sectorului 1 si dupa caz , emiterea Dispozitiei de plasament in regim de urgenta de catre D.G.A.S.P.C Sector 1, situatie in care se vor face demersuri imediate pentru ca instanta sa se pronunte asupra mentinerii plasamentului, schimbarea masurii de protectie sau reintegrarea copilului in familie.

In cazul stabilirii de catre Comisia pentru Protectia Copilului/Instanta a masurii de protectie speciala plasament :

- certificatul de nastere si actul de identitate al copilului(daca copilul are peste 14 ani) ;
- copii dupa actele de identitate ale parintilor ;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele sanitare in vigoare;
- raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului si a familiei sale;
- foaia matricola privind situatia scolara la zi a copilului, in copie sau adeverinta scolara ;
- hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului sau Sentinta civila emisa de Tribunal;
- oricare alt act din care sa reiasa situatia juridica/sociala/medicala a parintilor care a dus la instituirea acestei masuri ;

In cazul plasamentului in regim de urgenta :

- certificatul de nastere / actul de identitate al copilului(daca a implinit varsta de 14 ani)
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele sanitare in vigoare (daca este posibil);
- raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului ;
- foaia matricola privind situatia scolara la zi a copilului, in copie (daca este posibil), sau adeverinta scolara ;
- dispozitia emisa de catre D.G.A.S.P.C.Sector 1;
- copii dupa actele de identitate ale parintilor (daca este posibil) ;
- copia procesului verbal de constatare, intocmit de catre Politie ;
- oricare alt act din care sa reiasa situatia juridica a copilului.

b) La intrarea copilului in unitate, acesta, precum si reprezentantii sai vor primi toate informatiile necesare referitoare la complexul de servicii, responsabilitatile fata de acesta precum si

drepturile si restrictiile pe care le au. In acest sens copilul va beneficia de un program de acomodare de 2 saptamani.

c) La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul de internari-externari, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROI-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului și se semnează Contractul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Iesirea copiilor/tinerilor din Complexul Social de Servicii »Pinochio » - prin incetarea masurii de protectie se pregateste de catre educatorul de referinta in acord cu asistentul social si psihologul, realizandu-se in baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului / Sentintei tribunalului.

Pregatirea iesirii copilului din unitate prin incetarea de fapt a perioadei plasamentului se face tinand cont de :

- Cunoasterea de catre copil a caracteristicilor viitorului mod de viata ;
- Asigurarea sentimentului de continuitate ;
- Pregatirea familiei/naturale largite ;
- Informarea scolii ;
- Externarea din centru ca eveniment pozitiv pentru copil.

Incetarea serviciilor survine ca urmare a diferite situatii, analizate de catre managerul de caz conform managementului de caz, stfel :

a) la cererea beneficiarului peste 18 ani, care are discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial/altă instituție/asistent maternal, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale in cadrul Complexului Social de Servicii « 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 (unde este cazul);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul Social de Servicii « Pinocchio » /reprezentantul legal 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;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Complexului de Servicii Sociale « Pinocchio » - sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. găzduire beneficiarilor pe perioada nedeterminată;
 2. asigurarea hranei beneficiarilor – 3 mese pe zi;
 3. îngrijire personală permanentă;
 4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
 5. asistența medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate ;
 6. recuperare și reabilitare;
 8. orientare școlară și profesională a beneficiarilor ;

9. intervenție specializată în echipă multidisciplinară ;

9. paza și securitatea beneficiarilor;

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

1. materiale informative;

2. accesul în centru anterior admiterii;

3. educația informală și nonformală a beneficiarilor prin activități specifice ;

4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor prin activități specifice și în parteneriat cu servicii de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, Poliție, ONG-uri, etc.

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. excursii/tabere;

2. expoziții;

3. activități culturale/sportive;

4. consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;

5. parteneriate cu părinții beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația copiilor.

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. activități corelate cu conform standardul de calitate pentru centrele de zi;

4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;

5. formare profesională continuă pentru personal.

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

1. planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate;

2. folosirea judicioasă a resurselor materiale ;

3. controlul folosirii resurselor financiare și materiale;

4. resursele materiale sunt calculate conform normativelor;

5. asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Complexul Social de Servicii « Pinocchio » - funcționează cu un număr de 1+ 50 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1 , București, nr. 191/11.09.2015, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 21. Dintre aceste posturi 4 sunt vacante(1 post inspector de specialitate , 1 post instructor ergoterapeut, 1 post (1/2 norma) instructor educatie, 1 post asistent medical). :

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire - 29. Dintre aceste posturi 3 sunt pasnici detasati in alt serviciu iar 4 sunt posturi vacante - 1 pasnic, 1 ingrijitor, si 1 bucatar.,1 inspector specialitate- administrator

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. -

In statul de personal al Complexului Social de Servicii “Pinocchio’ este inclus Biroul de interventie in Regim de Urgenta pentru Copii. In cadrul biroului se afla 9 posturi dintre care 1 sef de birou, 7 inspectori de specialitate (1 vacant) si 1 asistent medical.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) 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 este reprezentat de:*

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) medic (221108).

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

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

1) Asistent medical – atribuții :

- este direct subordonat medicului;
- controlează zilnic starea de sanatate a copiilor, medicatia acestora si instrumentarul medical;
- informeaza medicul asupra aspectelor sesizate si evolutia acestora;
- efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului;
- se autodeclara in caz de imbolnavire;
- efectueaza baile terapeutice, supravegheaza efectuarea bailor de curatenie, termometrizarea, cantareste si masoara copiii;
- ajuta medicul la examinarea copiilor;
- supravegheaza evolutia copiilor sanatosi si acelor cu tratament, informand prompt medicul;
- duce condica de medicamente la farmacie, preia medicamentele si le administreaza conform indicatiilor medicale din F.O.

- efectueaza tratamentul injectabil si per os in schimburile I, II, si III si raspunde solicitarilor privind administrarea tratamentului oral;
- efectueaza tratamente locale (spalaturi articulare, oculare, pansamente, mica chirurgie);
- efectueaza vaccinari la indicatia si sub supravegherea medicului;
- solicita laboratorul pentru efectuarea analizelor recomandate de medic, efectueaza recoltari pentru analize, aduce rezultatele de la laborator si le ataseaza la F.O.
- pregateste materialul steril necesar centrului;
- acorda in caz de necesitate primul ajutor copiilor sau personalului, pana la venirea medicului;
- asigura, la indicatia medicului, toate conditiile necesare pentru transportul copilului in mod optim in alte unitati (apel statie, salvare);
- cunoaste si se implica activ in ingrijirea copiilor cu afectiuni cronice si nevoi speciale in centru, implicandu-se in alcatuirea programului de viata si educational al acestora;
- supravegheaza alimentatia corecta a copiilor in functie de indicatia medicului, varsta , starea de sanatate, precum si modul de preparare;
- controleaza efectuarea analizelor medicale periodice si actualizarea acestora conform recomandarilor;
- controleaza efectuarea curateniei, circuitul rufelor curate si murdare, respectarea reguluilor de igiena, portul echipamentului de protectie in timpul transportului si distribuirii alimentelor
- se integreaza in graficul de munca in ture, neparasind serviciul pana la predarea turei;
- asigura si raspunde de buna functionare si pastrarea inventarului, de calitatea ingrijirilor medicale;
- completeaza evidentele necesare din centru pe linie medicala;
- intocmeste caietul de alimentatie, la indicatia medicului fiind supravegheat de acesta.
- participa la toate formele de instruire si perfectionare organizate de institutie
- Intretine un climat placut in spatiul de lucru si in relatiile interpersonale, avand permanent un comportament bland si securizant in comunicarea cu copiii.
- raspunde de pastrarea bunurilor aflate in inventar si evidentele justificative administrarii medicatiei.
- manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limita competentei.

2) infirmiera – atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in schimburile I si II conform programarii
2. Ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire
3. Ii este interzis sa se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice
4. Are tinuta si comportare corespunzatoare fata de asistatii centrului, fiindu-i interzisa agresiunea fizica si folosirea unui limbaj neadecvat in relationarea cu acestia
5. Ii este interzis accesul in blocul alimentar
6. Asista si efectueaza (dupa caz) igiena personala a copiilor
7. Asigura deparazitarea copiilor
8. Efectueaza schimbarea lenjeriei de pat pe care o transporta la spalatorie, respectand circuitul lenjeriei murdare
9. Transporta hainele murdare la spalatorie
10. Imbraca si dezbraca copiii care, din diverse motive, nu pot realiza acest lucru
11. Ajuta la alimentatia copiilor care necesita acest sprijin
12. Trnsporta produsele biologice ale copiilor care necesita acest lucru
13. Anunta cabinetul medical in cazul sesizarii unor schimbari in starea de sanatate a copiilor
14. La solicitarea cabinetului medical va administra medicatia copilului
15. Solicita ofiterului de servicii pe unitate consemnarea in registrul unitatii a evenimentelor majore-in limita competentei
16. Se auto declara in caz de imbolnavire
17. Colaboreaza cu educatorii prestandu-si atributiile inclusiv la sesizarea acestora
18. Se subordoneaza medicului si asistentilor medicali
19. Poarta echipament de protectie corespunzator, aplica si respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
20. Indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea centrului, in limita competentei
21. Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copiilor.
22. Respecta normele de protectie a muncii si PSI
23. manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limita competentei. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

24. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
25. Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
26. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
27. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
28. Nerespectarea atribuțiilor se sancționează conform legislației în vigoare

3) medic – atribuții :

- Examinează din punct de vedere sanitar copiii internați în centru, ținând seama de datele din fișele medicale, buletinele de analize și avizele epidemiologice cu care vin aceștia;
- Intocmește dosarul cu actele medicale ale fiecărui copil (fișe și registru);
- Recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- Se interesează de rezultatele examenelor de bilanț efectuate și în cazul unor probleme speciale de sănătate, se îngrijește să completeze dosarul medical al copilului cu documentația necesară;
- Se preocupă de dotarea cabinetelor medicale cu medicamente și alte materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății pacienților;
- Studiază condițiile de viață ale copiilor din centru, urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- Recomandă gimnastica medicală corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice;
- Participă la întocmirea meniurilor, preocupându-se ca acestea să corespundă cantitativ și calitativ;
- Acordă consultării curente și eliberează scutiri medicale;
- Intocmește planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul de zi al copiilor suferinzi, pe care îl propune spre aprobare;
- Ține legătura cu medicii din spitale pentru a verifica evoluția stării de sănătate a pacienților;
- Asigură starea de sănătate și profilaxie, pentru copiii asistați;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;

- Supravegheaza conditiile de munca si acorda primul ajutor in caz de accidentare sau imbolnavire a salariatilor din C.S.S.Pinocchio, aparute in timpul activitatilor;
- Participa la intalnirea de lucru a echipei pluridisciplinare.
- Organizeaza activitatea asistentilor medicali.
- Isi desfasoara activitatea in program de 8 ore pe zi.
- Consemneaza informatiile medicale in evidentele specifice fiecarui demers medical
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Semnaleaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.

4) Instructor educator; referent educator - atribuțiile postului:

- Proiecteaza, organizeaza si conduce intreaga activitate educativa si de socializare
- Asigura supravegherea permanenta a copiilor;
- Sprijina personalul de specialitate pentru stabilirea celor mai adecvate masuri pentru dezvoltarea morala a copiilor, precum corectarea devierilor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemneaza cu regularitate in caietul de observatii aspecte caracteristice din comportarea si personalitatea copiilor, precum si activitatea zilnica;
- Va trece in caietul de observatii numele si intervalul de timp in care copilul paraseste unitatea precum si adresa la care acesta pleaca; de asemenea noteaza masurile de sanctionare stabilite numai cu acordul sefului de centru;
- Efectueaza serviciul pe unitate conform programarii;
- Cunoaste orarul de la scoala al copiilor si este la curent cu situatia scolara; asigura sprijin adecvat fiecarui copil, in vederea frecventarii unitatilor de invatamant;
- Participa la intocmirea programului educational si desfasoara activitati necesare dezvoltarii armonioase a copiilor;
- Urmareste pregatirea temelor scolare si, la soicitarea copiilor, asigura sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- Participa la intalnirile cu parintii elevilor, organizate de catre institutiile de invatamant; colaboreaza cu cadrele didactice la derularea programelor educationale ale copiilor protejati;
- Participa la intocmirea meniului adecvat preferintelor copiilor, prin consultarea acestora;

- Tine evidenta consemnarilor in registrul de vizite primite de copii;
- Participa la intalniri in echipele interdisciplinare si deruleaza activitatile prevazute in programul de interventie;
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Are o tinuta decenta si comportare civilizata
- Nu dezvolta altfel de relationari cu beneficiarii si apartinatorii acestora decat cele specifice atributiilor de servicii.
- Asigura tinuta adecvata copiilor in interiorul si in exteriorul centrului;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice problema pe care o intampina;
- Insoteste copiii la servirea mesei si in toate activitatile desfasurate, atat in centru cit si in afara;
- Participa la actiunile de perfectionare profesionala stabilite de DGAS sector 1;
- Raspunde de prezenta in unitate a copiilor incredintati;
- Informeaza conducerea centrului si persoanele de specialitate cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea copiilor
- Nu utilizeaza masuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) decit ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- Sunt interzise:
 - a) implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - b) pedeapsa corporala
 - c) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - d) orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor copiilor
 - f) privarea de medicatie sau tratament medical
 - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Semnaleaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.
- Nerespectarea regulamentului de ordine interioară, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului, se sancționează conform legislației în vigoare.

5) Asistent social- Atribuțiile postului

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate cu privire la situația rezidenților
- Participă la activitățile de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în P.I.S. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu P.I.S. (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la P.I.P, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Participă la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C.
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții asistaților și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu asistatul ;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniu în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.
- Participa alături de educatori la întocmirea planificării activităților.
- Intocmește Planul Individual de Servicii pentru copiii din modulul rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie
- Face parte din echipa multidisciplinară care stabilește Planul Individualizat de Protecție pentru copiii din modulul rezidențial
- Participa la întâlnirile echipei multidisciplinare periodic sau ori de câte ori este nevoie
- Colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.sect.1 sau din afara pentru întocmirea unui program adecvat necesităților copilului pentru asigurarea unei bune integrări sociale a acestuia
- Anunța medicul sau asistenta medicală cu privire la orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire
- Are obligația să nu părăsească locul de muncă , chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru.
- Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și ale familiilor acestora
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate
- Relația cu copiii este bazată pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
- Are o ținută decentă și comportare civilizată
- Nu dezvoltă altfel de relații cu beneficiarii și aparținătorii acestora decât cele specifice atribuțiilor de servicii.
- Are obligația să aducă la cunoștința conducerii centrului când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;

- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice problema pe care o intampina;
- Sunt interzise:
 - h) implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - i) pedeapsa corporala
 - j) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - k) orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - l) confiscarea echipamentelor copiilor
 - m) privarea de medicatie sau tratament medical
 - n) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Semnaleaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protectia copilului, se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic si Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

6) psiholog – atribuțiile postului:

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului si gradul retardului.
- Identifica si evalueaza problemele de comportament precizand severitatea si natura acestora

- Realizeaza evaluarea functiilor cognitive, a dezvoltarii afective si sociale, precum si a contextului familial si social al copilului.
- Asigura evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare in domeniul cognitive, comportamental si emotional
- Desfasoara activitati de asistenta psihologica / terapie suportiva oferindu-le suportul informational, instrumental si emotional de care are nevoie, in vederea asigurarii unei bune calitati a universului relational si a prevenirii aparitiei unor disfunctii in relatia parinte/copil, a dezvoltarii aptitudinilor, abilitatilor de comunicare si a potentialului functional restant, precum si in scopul optimizarii relatiilor acestora cu familia si cu ceilalti membri ai comunitatii.
- Desfasoara activitati de asistenta psihologica / reabilitare individuala in vederea ameliorarii deficitelor de natura attentionala, mnezica, perceptiva, cognitiva si comportamentala;
- Asigura servicii de natura psihologica cu copiii aflati in situatia de inadaptare sociala si scolara pentru reeducarea proceselor afectate, Imbunatatirea autocunoasterii si optimizarii dezvoltarii personale;
- Identifica si evalueaza nevoile familiei legate de situatii de risc;
- Ofera consultanta de specialitate personalului in probleme legate de curriculum, metode si tehnici de invatare.
- Intocmeste impreuna cu personalul de specialitate Programul Personalizat de interventie (PIP) in functie de problemele si particularitatile fiecarui copil si il reactualizeaza periodic
- Informeaza si consulta familia sau reprezentantul legal al copilului cu privire la obiectivele si metodele folosite in cadrul programului de interventie.
- Discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc, desfasoara activitatea terapeutica intr-un spatiu amenajat si securizant pentru copil
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din domeniu in vederea prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului cu si fara dizabilitati
- Participa alaturi de ceilalti specialisti la intocmirea materialelor informative cu privier la caracteristicile si specificul diverselor tulburari si dizabilitati.
- Elaboreaza planul de abilitare/ reabilitare al copilului si urmareste realizarea obiectivelor impreuna cu echipa interdisciplinara
- Elaboreaza recomandari psihologice menite sa faciliteze progresul copilului cu dificultati de acomodare in colectivitate

- Face demersuri necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor asistati in centru.
- Face rapoarte privind progresele fiecarui copil in parte in urma sedintelor individuale sau de grup;
- Semnaleaza orice situatie de violenta
- Participa alaturi de educatori la intocmirea planificarii activitatilor in care sunt implicate copiii care respecta dreptul copilului la joc ca forma de activitate, metoda , procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii.
- Intocmeste Planul Individual de Servicii pentru copiii din modulul rezidential periodic sau ori de cate ori este nevoie
- Face parte din echipa multidisciplinara care stabileste Planul Individualizat de Protectie pentru copiii din modulul residential
- Participa la intalnirile echipei multidisciplinare periodic sau ori de cate ori este nevoie
- Colaboreaza cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.sect.1 sau din afara pentru intocmirea unui program terapeutic adecvat necesitatilor copilului pentru asigurarea unei bune integrari sociale a acestuia
- Participa la cursuri de perfectionare sau alte activitati de formare profesionala organizate in institutie sau in afara acesteia;
- Anunta medicul sau asistenta medicala cu privire la orice modificare in starea de sanatate a copiilor;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca , chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de complex.
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la cazurile copiilor si ale familiilor acestora
- Cunoaste si pune in aplicare legislatia in vigoare specifica domeniului de activitate
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Are o tinuta decenta si comportare civilizata
- Nu dezvoltă altfel de relatii cu beneficiarii si apartinatorii acestora decat cele specifice atributiilor de servicii.
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;

- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice problema pe care o intampina;
- Insoteste copiii la servirea mesei si in toate activitatile desfasurate, atat in centru cit si in afara;
- Participa la actiunile de perfectionare profesionala stabilite de DGAS sector 1;
- Sunt interzise:
 - o) implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - p) pedeapsa corporala
 - q) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - r) orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - s) confiscarea echipamentelor copiilor
 - t) privarea de medicatie sau tratament medical
 - u) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Semnaleaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protectia copilului, se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic si Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

7) Inspector specialitate – Atribuții:

- Proiecteaza, organizeaza si conduce intreaga activitate educativa si de socializare

- Lucreaza in schimbul I , II si III in functie de solicitarile institutiei
- Asigura supravegherea permanenta a copiilor;
- Sprijina personalul de specialitate pentru stabilirea celor mai adecvate masuri pentru dezvoltarea morala a copiilor, precum corectarea devierilor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemneaza cu regularitate in caietul de observatii aspecte caracteristice din comportarea si personalitatea copiilor, precum si activitatea zilnica;
- Va trece in caietul de observatii numele si intervalul de timp in care copilul paraseste unitatea precum si adresa la care acesta pleaca; de asemenea noteaza masurile de sanctionare stabilite numai cu acordul sefului de centru;
- Efectueaza serviciul pe unitate conform programarii;
- Cunoaste orarul de la scoala al copiilor si este la curent cu situatia scolara; asigura sprijin adecvat fiecarui copil, in vederea frecventarii unitatilor de invatamant;
- Participa la intocmirea programului educational si desfasoara activitati necesare dezvoltarii armonioase a copiilor;
- Urmareste pregatirea temelor scolare si, la solicitarea copiilor, asigura sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- Participa la intalnirile cu parintii elevilor, organizate de catre institutiile de invatamant; colaboreaza cu cadrele didactice la derularea programelor educationale ale copiilor protejati;
- Participa la intocmirea meniului adecvat preferintelor copiilor, prin consultarea acestora;
- Tine evidenta consemnarilor in registrul de vizite primite de copii;
- Participa la intalniri in echipele interdisciplinare si deruleaza activitatile prevazute in programul de interventie;
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Are o tinuta decenta si comportare civilizata
- Nu dezvolta altfel de relatii cu beneficiarii si apartinatorii acestora decat cele specifice atributiilor de servicii.
- Asigura tinuta adecvata copiilor in interiorul si in exteriorul centrului;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice problema pe care o intampina;

- Insoteste copiii la servirea mesei si in toate activitatile desfasurate, atat in centru cit si in afara;
- Participa la actiunile de perfectionare profesionala stabilite de DGAS sector 1;
- Raspunde de prezenta in unitate a copiilor incredintati;
- Informeaza conducerea centrului si persoanele de specialitate cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea copiilor
- Nu utilizeaza masuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) decit ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale;
- Sunt interzise:
 - implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - pedeapsa corporala
 - privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - confiscarea echipamentelor copiilor
 - privarea de medicatie sau tratament medical
 - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Semnaleaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protectia copilului, se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.+
- Aplica metode de terapie ocupationala corectiv- recuperatorie la recomandarea psihologului.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic si Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

ARTICOLUL 11

Personal Administrativ, Gospodarire, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ la nivelul Complexului Social de Servicii “Pinocchio” asigura activitatile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanta, achizitii, etc.

Atributiile acestei categorii de personal sunt prezentate mai jos in prezentul regulament.

1) Administrator – atributii:

- Se ingrijeste de pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor din institutie.
- Se ingrijeste de inzestrarea si aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, produse alimentare, incaltaminte si cele necesare activitatii de invatamant a copiilor, aparatura, mijloace de transport si altele, potrivit cerintelor si fondurilor de care dispune unitatea.
- Asigura repararea cladirilor si inventarului institutiei.
- Controleaza felul in care sunt pastrate si folosite bunurile institutiei.
- Intocmeste registrul in care inscrie echipamentul acordat copiilor asistati, aflati in evidenta centrului de primire “Pinocchio”;
- Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor.
- Pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor institutiei.
- Face propuneri de casare a bunurilor de inventar.
- Repartizeaza sarcinile personalului operativ si deservire, potrivit competentelor.
- Intocmeste pontajul si programarea personalului din subordine.
- Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru.
- Instruieste periodic intregul personal asupra normelor de protectia muncii si PSI.
- Repartizeaza e gestiuni bunurile institutiei si controleaza felul in care sunt pastrate si folosite.
- Intocmeste lunar centralizatoarele de consum si necesarul lunar de alimente si materiale.
- Face parte din comisia de receptie a marfurilor

- Este interzis sa intre in serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Este interzisa oferirea oricaror informatii despre copiii asistati, persoanelor straine centrului.
- Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii in vigoare.

2) Magaziner – atribuții:

Gestioneaza in mod corespunzator toate bunurile aflate in magazia centrului.

Tine in permanenta, in mod corespunzator si la zi, evidentele, fisele de magazie.

Elibereaza bunuri de orice fel din gestiunea sa, numai sub semnatura si in baza documentelor legale aprobate si vizate de contabilitate si seful centrului.

Se ocupa in permanenta de pastrarea si depozitarea in conditii corespunzatoare a tuturor bunurilor pe care le gestioneaza.

Participa in permanenta la aprovizionarea centrului si intra in comisia de receptie pentru primirea marfii.

Intretine in conditii normale igienico-sanitare toate spatiile de depozitare.

Participa zilnic la intocmirea meniurilor si a listei de alimente.

Propune intocmirea meniului prioritar, avand in vedere alimentele perisabile si incadrarea lor in termenele de valabilitate.

- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.

- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.

Este interzisa oferirea oricaror informatii despre copiii asistati, persoanelor straine centrului.

Respecta normele si regulamentele de protectie a muncii si P.S.I., conform instructajului facut;

Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.

Nerespectarea acestor atributii va conduce la sanctiuni conform legislatiei muncii in vigoare.

3) Muncitor calificat lenjereasa – atributii:

- Isi desfasoara activitatea in schimbul I
- Intretine in permanenta in stare de folosinta: lenjeria de pat, imbracamintea copiilor, prin efectuarea de reparatii;
- Ii e interzis accesul in blocul alimentar.
- Este interzis sa intre in serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate.
- Este interzis sa paraseasca serviciul fara aprobarea sefului de centru sau a administratorului.
- Tine evidenta la zi a documentelor privind rulajul hainelor prin compartimentul lenjerie.
- Asigura imbracarea copiilor si schimburile necesare ori de cate ori este nevoie, la solicitarea instructorului;
- Isi desfasoara activitatea in cadrul grupei de copii cu care desfasoara programe educative in vederea crearii si dezvoltarii deprinderilor si abilitatilor practice;
- Are o tinuta si o comportare corespunzatoare fata de copii, in sensul interzicerii agresarii fizice si folosirii unui limbaj neadecvat in relationarea cu acestia.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
Este interzisa oferirea oricaror informatii despre copiii asistati, persoanelor straine centrului.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Nerespectarea acestor atributii va conduce la sanctiuni conform legislatiei muncii in vigoare.

4) Muncitor calificat spalatoreasa- atributii:

- Isi desfasoara activitatea in schimburile I si II, conform programarii.
- Raspunde de starea de curatenie a spalatorii si se ingrijeste de buna utilizare si functionare a aparaturii din dotare.

- Sesiseaza la timp administratorul sau seful de centru pentru orice avarie a instalatiei electice, a utilajelor si uneltelor, in vederea repararii si evitarii accidentelor de munca.
- Consuma rational materialele de intretinere, evitand risipa.
- Spala, usuca si calca, controland starea fizica a rufariei.
- Raspunde de copiii asistati, incredintati la curatenie si activitati practice, atat pe linie de protectie a muncii, cat si a fugii.
- Interzice manipularea instalatiilor electrice de catre copiii incredintati.
- Interzice accesul si stationarea nejustificata a copiilor si angajatilor in spalatorie.
- Informeaza educatorul de comportamentul neadecvat al copiilor;
- Ii este interzis accesul in blocul alimentar.
- Ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire.
- Tine evidenta clara si corecta a rufariei primite si predate, prin intocmirea de PV.
- Nu primeste la spalat bunuri personale ale salariatilor.
- Primeste bunurile la spalat, conform programarii si ori de cate ori este nevoie, la solicitarea instructorilor de educatie.
- Respecta normele de protectia muncii si PSI.
- Este interzis sa intre in serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate.
- Are o tinuta si o comportare corespunzatoare fata de copii, in sensul interzicerii agresarii fizice si folosirii unui limbaj neadecvat in relationarea cu acestia.
- Este interzisa parasirea locului unde isi desfasoara activitatea, pe perioada programului de lucru, cu exceptia unor cazuri de stricta necesitate.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Este interzisa oferirea oricaror informatii despre copiii asistati, persoanelor straine centrului.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru sau administrator, iar in lipsa acestora, de la OS, in limita competentei.
- Nerespectarea acestor atributii va conduce la sanctiuni conform legislatiei muncii in vigoare.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

5) Muncitor calificat bucatar – atribuții:

- răspunde de și controlează activitatea personalului necalificat în acest sector;
- răspunde de prepararea hranei pe întreaga zi;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei;
- măsoară temperatura preparatelor cu termometrul sonda și completează fișa corespunzătoare;
- verifică temperatura preparatelor la servire;
- cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor;
- urmărește efectuarea corectă a igienizării echipamentelor și a bucatăriei;
- verifică efectuarea corectă a spălării vaselor și a veselei;
- urmărește comportamentul personalului din bucatărie și starea de igienă și echipamentul de protecție al acestuia;
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire a contaminării încrucisate pe parcursul procesului de preparare a alimentelor;
- completează fișele de monitorizare specifice și le predă administratorului la sfârșitul lunii pentru arhivare;
- face parte din echipa locală HACCP;
- răspunde de curățenia în bucatărie, sala mese, camera de zarzavat;
- are obligația să păstreze probele alimentare în frigider;
- participă și da sugestii la întocmirea meniului;
- participă și ia în primire alimentele pentru pregătirea hranei;
- răspunde de bunul mers al procesului de lucru din acest sector;

- se îngrijește de analizele periodice;
- răspunde și are în inventar de bunurile din întreg blocul alimentară;
- semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C
- respectă procedurile de lucru corespunzătoare Complexului Social de Servicii “Sfânta Maria”;
- are obligația să respecte ROI, ROF ale complexului și D.G.A.S.P.C., precum și normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregătirii profesionale și obligațiilor derivate din legislația domeniului;

6) Muncitor necalificat ajutor bucătar – atribuții:

- răspunde de curățenia în sala de mese, bucătărie, camera de zarzavat, camera pâine, vestiar, prin spălare și dezinfectare cu var cloros;
- participă la curățenia generală și după igienizare, curăță vasele cu detergenți, le freacă, le fierbe și dezinfectează cu soluție de cloramină;
- la sfârșitul schimbului completează fișele de monitorizare corespunzătoare;
- respectă orarul minutat afișat, pentru evitarea contaminărilor încrucișate;
- respectă regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- respectă rețetele, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- respectă regulile de igienă, menține starea de igienă personală și a echipamentului de protecție;
- manipulează igienic materii prime, semipreparatele și produsele finite;
- cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor;
- se îngrijește ca materiile prime, semipreparatele, și produsele finite să fie separate fizic sau să nu fie prezente în același timp în același spațiu;
- declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară;
- spală mâinile imediat ce intră în contact cu oricare contaminant;
- își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP;
- se îngrijește de schimbarea fetelor de masă periodic și ori de câte ori este nevoie;

- ajuta bucatarul la curatatul zarzavaturilor pentru pregatirea meniului din ziua respectiva;
- tine locul bucatarului pe timpul concediului si recuperarii acestuia, lucreaza prin rotatie sambata si duminica daca se impune;
- se ingrijeste sa aiba analizele periodice obligatorii;
- raspunde impreuna cu bucatarul de inventarul de la blocul alimentar;
- are obligatia sa-si procure materialele necesare pentru curatenia in bucatarie si curatenia vaselor;
- raspunde impreuna cu bucatarul de cantitatile de alimente eliberate zilnic pe foaia de alimente;
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului.

7) Ingrijitor – atributii;

- asigura curatenia unitatii, interior cat si exterior;
- la grupurile sanitare zilnic, ori de cate ori va fi nevoie, va spala vasele W.C., chivetele, faianta si va dezinfecta cu var cloros;
- baile vor fi spalate si dezinfectate cu var cloros, ori de cate ori va fi nevoie, dupa folosire;
- in dormitoare si birouri, va aspira/ matura, spala, sterge praful si va aerisi zilnic;
- se vor spala perdelele, geamurile si se va face curatenie generala, la perioade stabilite
- se ingrijeste de curatenia pe holuri, casa scarii si subsol;
- pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor si a unitatii;
- raspund de bunurile aflate in dormitoare, holuri, semnand inventarul pentru acestea

- participa la descarcarea alimentelor, daca este nevoie;
- participa la sapatul si curatatul gradinii, precum si a imprejurimilor complexului;
- au obligatia sa-si procure din timp materialele de curatenie;
- asigura marcarea corespunzatoare cu indicatoare specifice a tuturor suprafetelor spalate si umede;
- colaboreaza cu persoana nominalizata la nivelul institutiei ca responsabil secundar cu colectarea selectiva a deeurilor conform legii.
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- raspunde si de alte sarcini trasate de conducerea complexului;
- dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/copiii centrului;
- cunoaste problematica copiilor protejati in cadrul complexului;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului.

8) Lenjereasa – atributii:

- Isi desfasoara activitatea in schimbul I
- Intretine in permanenta in stare de folosinta: lenjeria de pat, imbracamintea copiilor, prin efectuarea de reparatii;
- Ii e interzis accesul in blocul alimentar.
- Este interzis sa intre in serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate.
- Este interzis sa paraseasca serviciul fara aprobarea sefului de centru sau a administratorului.
- Tine evidenta la zi a documentelor privind rulajul hainelor prin compartimentul lenjerie.
- Asigura imbracarea copiilor si schimburile necesare ori de cate ori este nevoie, la solicitarea instructorului;

- Isi desfasoara activitatea in cadrul grupei de copii cu care desfasoara programe educative in vederea crearii si dezvoltarii deprinderilor si abilitatilor practice;
- Are o tinuta si o comportare corespunzatoare fata de copii, in sensul interzicerii agresiunii fizice si folosirii unui limbaj neadecvat in relationarea cu acestia.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servici in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
Este interzisa oferirea oricaror informatii despre copiii asistati, persoanelor straine centrului.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Respecta normele de protectie a muncii si PSI
- manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limita competentei. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii in vigoare.

9) Paznic – atribuții:

- Asigura continuitatea activitatii educative desfasurate de instructori;
- Asigura supraveghere permanenta in schimbul respectiv;
- Tine legatura cu personalul de specialitate, comunicand observatiile facute asupra comportamentului si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale lor in timpul noptii, pe care le consemneaza in PV;
- Raspunde de securitatea imobilului in care functioneaza centrul, atat in interior cat si in exterior, in cazul in care paza acestuia nu este asigurata de organele de paza;
- Va respecta normele si masurile de protectie a muncii si PSI;
- Raspunde de pastrarea bunurilor materiale care se afla in sectorul supravegheat si se ingrijeste de buna gospodarie a acestora;

- Sprijina personalul sanitar din institutie in administrarea medicamentelor, respectand indicatiile medicului;
- Isi desfasoara activitatea in schimbul III.
- Intocmeste PV de predare-primire al grupei la care este repartizat;
- Consemneaza in caietul de activitati evenimentele deosebite si activitatile copiilor;
- Nu paraseste, pe timpul programului de lucru, grupa la care a fost repartizat;
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Nu utilizeaza masuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) decat ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane, ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale.
- Masurile de sanctionare asupra copiilor se aplica numai cu avizul sefului de centru.
- Copiii nu vor fi invoiti din centru pe timpul noptii, fara avizul sefului de centru.
- Respecta indicatiile primite de la educatori prin PV.
- La solicitarea sefului de centru va participa, pe schimbul de zi, la sedintele interdisciplinare.
- Respecta normele de protectie a muncii si PSI.
- Sunt interzise:
 - implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - pedeapsa corporala
 - privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - confiscarea echipamentelor copiilor
 - privarea de medicatie sau tratament medical
 - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
- Indeplineste atributii OS, stabilite de conducerea centrului.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.

- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

10) Frizer- atributii post

- Isi desfasoara activitatea in schimbul 1
- Asigura igiena (tuns) copiilor din centre rezidentiale ale D.G.A.S. sector 1;
- Pastreaza in stare perfecta de igiena functionare instrumentele din trusa de frizerie;
- Pastreaza in buna stare mobilierul si trusa de lucru, precum si igiena acestora;
- Interzice accesul in frizerie a persoanelor straine; interzice stationarea nejustificata in frizerie, a personalului si a copiilor;
- Asigura igiena (tuns) copiilor la solicitarea educatorilor;
- Interzice folosirea trusei de frizerie, a materialelor si a mobilierului din dotare de catre persoane straine;
- Nu transmite informatii, de orice natura, despre copiii asistati, persoanelor straine;
- Manifesta disponibilitate pentru solicitarile venite din partea administratorului si a sefului de centru, solicitari primite in limita competentei.
- Asigura corespondenta intre C.S.S.”Pinocchio” si serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sect.1
- Ii este interzis accesul in blocul alimentar;
- Respecta normele de protectie a muncii si PSI
- manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limita competentei. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară , Codul etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S.”Pinocchio”, R.O.I. C.S.S.”Pinocchio”
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

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 1.
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sef Centru,

Maria Sorina Chivoiu Al-Falahi

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA COMAN

In prezent prezent interventia educationala se realizeaza cu 7 inspectori de specialitate 2 referenti educatori si 2 inspectori de specialitate dintre care unul cu jumătate de norma.

