

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr.

Anexa nr. 11
28 JAN 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIAN O. BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

CASA "SF. STEFAN"

bd Luptătorilor Nr.40, Sector 1, București

Tel/fax: 021/667.05.02; e-mail: casa_sfantulstefan@yahoo.ro; website: www.dgaspc-sectorul1.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6308



APROBAT,

DIRECTOR GENERAL

VASILE MOTOC



REGULAMENT- CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

CASA SF. STEFAN

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa "Sf. Stefan", hotărâre prin care a fost înființată nr 471/27.11.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social –Casa "Sf. Stefan", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 001199, data eliberării 03.07.2014, CUI 15318810, sediul bd Luptătorilor nr. 40, Sector 1, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa "Sf. Stefan", este protejarea și acordarea de servicii complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinsertia socială;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa "Sf. Stefan", 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa "Sf. Stefan" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al sectorului 1 București, nr. 471/27.11.2008 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) Serviciul social Casa "Sf. Stefan", 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 Casa "Sf. Stefan", sunt următoarele:



a) acte necesare:

- hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1
- acte de identitate
- orice documente medicale din care să rezulte starea de sanatate;
- Certificat de încadrare în grad de handicap, daca este cazul;
- Raportul de anchetă socială pentru cci din altă unitate administrativ-teritorială;

b) Accesul beneficiarilor în institutie se face pe baza de hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

d) caz de deces al beneficiarului;

e) în caz de retragere licența de funcționare

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale in Casa "Sf. Stefan" , 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;



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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Casa "Sf. Stefan" sunt copiii/tinerii (fete si baieti).

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

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 Casa "Sf. Stefan"/ 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 serviciului social Casa "Sf. Stefan" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire personală permanentă;

4. echipament și cazarmament;

5. asistență medicală și de specialitate;

6. recuperare și reabilitare.

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) plan de acțiune

4) elaborare de rapoarte de activitate

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;

4) serbări

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1) terapie ocupațională;

2) socializare;

3) achiziționarea de produse și bunuri necesare în vederea unei bune desfășurări a activității în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa "Sf. Stefan", funcționează cu un număr de 1+32 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1, București, nr. 471/27.11.2008, din care:

a) personal de conducere: șef casa - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 32;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,1/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef casa.

(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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) 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:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(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 conducerea 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

- În conformitate cu SMO (standardele minime obligatorii) în vigoare, personalul angajat în cadrul Casei St. Ștefan va îndeplini rolul unui parinte social.
- examinează la intrarea în tură starea de sănătate a copiilor și semnalează medicului aspectele constatate; controlează și gestionează medicația și instrumentarul sanitar, efectuează triajul

epidemiologic săptămânal și la sosirea copiilor în casa, efectuează tratamentul injectabil și oral, controlează efectuarea analizelor medicale periodice și actualizarea lor conform reglementărilor, efectuează programări și ține evidența recontroalelor

- Consemnează următoarele evenimente : boli infecțioase sau alte boli, ranire, vătămare importantă sau accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului și circumstanțele în care s-a produs. Consemnează rezultatele examinărilor medicale de bilanț a stării de sănătate și ale recontroalelor.
- Depistează tulburări de auz, văz, etc.. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, șeful de centru. Supraveghează focarele de boli transmisibile aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și recoltează probe biologice pe care le prezintă la laborator ridicând ulterior buletinele de analiză;
- Efectuează activități de educație sanitară cu beneficiarii și personalul casei
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din colectivitate (dormitoare, livinguri, sala de mese, bloc alimentar, spații comune, grupuri sanitare, etc) și informează de îndată conducerea în cazul în care constată deficiențe
- Gestionează în condițiile legii și a normelor MS instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din casa și răspunde de păstrarea și utilizarea lor corectă ; Aplica în conformitate cu instrucțiunile M.S. tratamentul profilactic sub supravegherea medicului;
- acorda primul ajutor beneficiarilor sau angajaților centrului în caz de nevoie și solicită Serviciul de Ambulanță în caz de nevoie
- Efectuează catagrafia copiilor supuși vaccinării
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile,
- completează formularele privind statistici lunare, anuale privind activitatea cabinetului medical și ține evidențele pe linie medicală.
- participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor(ex : hrănirea copiilor, îmbracarea și dezbracarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în bună stare de funcționare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful de casă sau administratorul, controlează efectuarea curățeniei în centru;
- Răspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnătură în caietul de prezență
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;



- raspunde de preluarea hranei de la bucataria CSS Pinocchio pe baza de proces verbal, transportul si servirea acesteia in cadrul casei în conditii igienico sanitare corespunzatoare
- ajută copiii în efectuarea temelor,
- participa la activitatile de aerisire, igienizare și asigurare a curateniei ;
- ajuta la activitatile de spalare si calcare a rufelor si a lenjeriei ;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul zilei cat si pe timpul noptii ;
- participa la activitatile de educatie non-formala ;
- participa la activitati de formare a deprinderilor pentru viata independenta ;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP(plan individualizat de protectie) si PIS(plan individualizat de servicii) ;
- insoteste copiii la scoala, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii si este membru al echipei pentru alti copii ;
- colaboreaza cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor ;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a copilului in vederea reintegrarii acestuia ;
- cunoaste problematica copiilor;
- respecta recomandarile echipei Centrului de Recuperare în vederea continuarii programului de recuperare prin activitati la domiciliu ;
- mentine un contact permanent cu scoala in cazul copiilor integrati in sistemul de invatamant sau de masa ;
- cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor ;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natura, privarea copilului de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaste si respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protectiei muncii, precum și de PSI ;

- respecta prevederile ROI (regulament de ordine interioara), procedurile de lucru, codul etic, misiunea si ROD (regulament de organizare si functionare) al casei Sf Ștefan;
- aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuarii curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potientiale;
- supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- ajuta la spalarea si dezinfectarea regulata a suprafetelor si materialelor de joc respectand standardele de igiena ;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie , spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghenă)
- raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii si verificarea modului in care se utilizeaza produsele chimice;
- Prezinta personalului lista cu bolile sau simptomele bolilor ce trebuiesc raportate ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
- dezvolta un demers educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
- insufla copilului respectul fata de familie ;



- participa la activitati de formare a deprinderilor pentru viata independenta ;
- in lipsa educadorului raspunde de copiii plecati din unitate, asumarea acestei raspunderi facandu-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate: locul unde se deplaseaza copilul, scopul deplasarii si orele intre care acesta este plecat;
- Raspunde de prezenta copiilor in unitate, intocmeste prezenta și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnatura in caietul de prezenta
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP(plan individualizat de protectie) si PIS(plan individualizat de servicii) ;
- insoteste copiii la scoala, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii si este membru al echipei pentru alti copii ;
- colaboreaza cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor ;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a copilului in vederea reintegrarii acestuia ;
- cunoaste problematica copiilor;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului casei ;
- respecta recomandarile echipei Centrului de Recuperare in vederea continuarii programului de recuperare prin activitati la domiciliu ;
- mentine un contact permanent cu scoala in cazul copiilor integrati in sistemul de invatamant sau de masa ;
- cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor ;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natura , privarea copilului de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaste si respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protectiei muncii, precum și de PSI ;
- respecta prevederile ROI (regulament de ordine interloara), procedurile de lucru, codul etic, misiunea si ROF (regulament de organizare si functionare) al casei Sf Ștefan;



- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- administrează medicamente respectând indicațiile caietului de tratament conform foilor de observații și a recomandărilor date de medicii specialiști; scrie caietul de tratament, intocmeste necesarul de medicamente și le ridică din farmacia, atunci când lipsește desemnează o alta persoana
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca într-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
- Are obligatia sa insoteasca copiii la scoala și sa se asigure ca acesta a ajuns la clasa si se afla sub supravegherea cadrelor didactice, să mențină permanent legătura cu aceștia în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- intrerupe instalatiile utilitare si intervine cu stingatorul
- Acordă primul ajutor beneficiarilor si personalului casei și la nevoie se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Indepinde orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregătirea profesionala;

2) Infirmiera – atribuții

- participa la activitățile de îngrijire de baza ale beneficiarilor(ex : hranirea copiilor, imbracarea si dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la inceputul turei de lucru verifica prezenta beneficiarilor în unitate, starea lor de sanatate, daca au acces la materialele si dotarile necesare, daca aparatura si dotarile din casă sunt în buna stare de functionare: în cazul în care se constata nereguli, ia masurile de urgenta care se impun si informeaza seful de casă sau administratorul;
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- raspunde de preluarea hranei de la bucataria CSS Pinocchio pe baza de proces verbal, transportul si servirea acestora în cadrul casei în conditii igienico sanitare corespunzatoare
- ajută copiii în efectuarea temelor,
- participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curateniei ;
- participa la activitățile de spalare si calcare a rufelor si a lenjeriei ;
- asigura si raspunde de supravegherea copiilor atat pe timpul zilei cat si pe timpul noptii ;
- participa la activitățile de educatie non-formala ;

- aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i a fost repartizat mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
- verifica la intrarea in tura starea de sanatate a copiilor si semnaleaza asistentului medical sau medicului aspectele constatate
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuarii curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potentiale;
- supraveghează copiii într-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena ;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, vesela, spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghena ;)
- raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
- dezvolta un demers educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
- insufla copilului respectul fata de familie ;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;

- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- administrează medicamente respectând indicațiile caietului de tratament conform foilor de observații și a recomandărilor date de medicii specialiști (atunci când lipsește asistentul medical);
- ridică medicamentele din farmacie în baza recomandărilor medicului specialist, de familie sau al unitatii (atunci când lipsește asistentul medical);
- Are obligația să nu parasească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educatională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru;
- Are obligația să însoțească copiii la școală și să se asigure că au intrat la clasă sub supravegherea cadrelor didactice, să mențină permanent legătura cu cadrele didactice în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor și personalului și la nevoie se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;

3) Educator pentru activități de resocializare – atribuții

- participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor (ex : hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbatul copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în buna stare de funcționare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful de casă sau administratorul;
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- răspunde de preluarea hranei de la bucatăria CSS Pinocchio pe baza de proces verbal, transportul și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- ajută copiii în efectuarea temelor,
- Organizează discuții individuale și de grup cu beneficiarii casei în care aceștia își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, jucării, cheltuirea banilor de buzunar
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- participă la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;



- participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor si a lenjeriei ;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul zilei cat si pe timpul noptii ;
- participa la activitatile de educatie non-formala ;
- participa la activitati de formare a deprinderilor pentru viata independenta ;
- observa si inregistreaza comportamentul si progresul beneficiarului in diverse situatii (activitati ludice, de autoservire, de autoingrijire, etc..)
- asigura asistenta psihopedagogica a beneficiarului in cadrul centrului
- aplica metode de terapie educationala corectiv – recuperatorie, la recomandarea psihologului ;
- elaboreaza recomandari psihopedagogice menite sa faciliteze progresul beneficiarului in toate arile de dezvoltare ;
- evalueaza impreuna cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice ;
- întocmește planificarea activităților, rapoarte de activități, traseul educational împreună cu dirigintele/învățătorul, rapoarte de evaluare a activităților, fișe restrictivă și alte documente specifice
- raspunde de dressing
- raspunde de copiii plecati din unitate, asumarea acestei raspunderi facandu-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate: locul unde se deplaseaza copilul, scopul deplasarii si orele între care acesta este plecat;
- Raspunde de prezenta copiilor in unitate, intocmeste prezenta și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/prlmirea copiilor se face pe baza de semnatura in caietul de prezenta
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP(plan individualizat de protectie) si PIS(plan individualizat de servicii) ;
- insoteste copiii la scoala, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii si este membru al echipei pentru alti copii ;
- colaboreaza cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, în vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor ;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a copilului in vederea reintegrarii acestuia ;
- cunoaste problematica copiilor;
- respecta recomandarile echipei Centrului de Recuperare in vederea continuarii programului de recuperare prin activitati la domiciliu ;

- mentine un contact permanent cu scoala in cazul copiilor integrati in sistemul de invatamant sau de masa ;
- cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor ;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natura , privarea copilului de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaste si respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI ;
- respecta prevederile ROI (regulament de ordine interioara), procedurile de lucru, codul etic, misiunea si ROF (regulament de organizare si functionare) al casei Sf Ștefan;
- aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
informeaza asistentul medical sau medicul cu privire la modificarea starii de sanatate a beneficiarului
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuării curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicarea a abilitatilor de autoingrijire ;
- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potentiale;
- supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena ;



- la măsuri de păstrare a avutului unității și de recuperare a eventualelor pagube;
- Păstrează în bune condiții arhiva centrului;
- Întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire, cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- Arhivează toate fișele primite lunar de la personalul responsabil cu monitorizarea;
- la măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Urmărește să fie respectate de personalul casei procedurile și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ-gospodărești;
- Răspunde integral de gestiunea magaziei/centrului, răspunde în legătură cu gestionarea bunurilor, întocmirea documentelor de intrare și ieșire bunurilor în/din magazie; completează fișa de magazie, fișa teren, etc
- înaintează actele la timp către serviciul de contabilitate
- Planifică lunar aprovizionarea cu materiale de curățenie și consumabile birou;
- Planifică anual echipamentul beneficiarilor și cazarmamentul;
- Colaborează cu alte compartimente în vederea stabilirii necesităților din dotare a clădirii, precum și reparațiile ce se impun;
- Răspunde de asigurarea stării de curățenie, încălzirea și iluminatul centrului, efectuând verificări zilnic;
- repartizează sarcinile personalului potrivit competențelor
- Supraveghează și coordonează modul în care se desfășoară activitatea de curățare și igienizare a clădirii și a dotărilor acesteia;
- Face parte din comisia de recepție a produselor care intră în centru și face verificarea calitativă și cantitativă a produselor și a documentelor de însoțire a mărfii;
- Intocmește NIR pentru marfa intrată și eliberează din magazia centrului bunuri în baza Bonului de consum
- Supraveghează și coordonează activitatea blocului alimentară și se asigură că sunt respectate normele de igienă în vigoare;
- Răspunde de inventarul centrului și magazie;
- Răspunde de folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției
- efectuează demersuri în vederea verificărilor/reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele, mașinile, și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează



- aduce la cunostinta compartimentelor de specialitate orice deficianta aparuta in exploatarea cladirii si a echipamentelor din dotare
- Pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- Supraveghează efectuarea lucrărilor de întreținere, reparare, modernizare a clădirii;
- Comunică șefului de centru disfuncțiile existente, precum și stadiul lucrărilor;
- Întocmește și transmite DGASPC referatele de necesitate, conform planificărilor;
- Monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează fișa respectivă;
- Completează meniul zilnic pe care îl afișează;
- Calculează valoarea pe fiecare articol totalizând lista, după care o supune spre verificare și înregistrarea contabilului;
- Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor aflați în evidență și data acordării acestuia;
- Întocmește graficul și pontajul personalului angajat;
- În absența asistentului medical, verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în bucătărie;
- Face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, articole necesare laturii de învățământ, aparatură potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea;
- Face demersurile necesare obținerii materialelor solicitate și aduce la cunoștința șefului de centru problemele cu care se confruntă în desfășurarea activității;
- În colaborare cu contabilul și comisia de inventariere a DGASPC efectuează inventarierea patrimoniului, în condițiile și termenele stabilite (conform actelor normative în vigoare);
- Se preocupă continuu de buna funcționare a aparatelor electrocasnice din dotarea centrului;
- Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor la nivel de centru si are obligatia de a inregistra cantitatile de deseuri ridicate de catre operatorul economic in registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- Își însușește noțiuni legate de sistem HACCP;
- Se asigură că alimentele date pentru consumul zilnic sunt păstrate conform normelor igienico-sanitare,
- Se preocupă de asigurarea și organizarea pazei și ordinii în incinta unității;

- la măsurile necesare (conform legii), pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, a prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- la măsurile pentru buna funcționare a bucătăriei, spălătoriei și a centralei termice;
- Asigură din timp dotarea punctului PSI cu instrumentele și utilajele necesare prevenirii și stingerii incendiilor;
- Răspunde de coordonarea activității în caz de incendiu
- Aplică și respectă normele PSI și de PM,
- Participă la toate formele de instruire și formare organizate de instituție;
- Are obligația de a semnală orice situație de abuz asupra copilului
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- Dezvolta relații profesionale pe orizontală și pe verticală cu echipa instituției;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;
- Preia atribuțiile șefului de centru atunci când acesta nu se află în casa sau se află în concediu de odihnă sau medical;
- Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor, întocmește registrul și raportează cantitățile predate
- Este desemnată arhivar șef și răspunde de arhivă
- cunoaște, respectă și aplică manualul de proceduri al casei,
- Respectă R.O.I., ROF, centru și D.G.A.S.P.C., de protecția muncii și pe cel de P.S.I. , precum și procedurile de lucru din cadrul centrului ;

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;



- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, vesela, spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghena ;
- raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul în activitățile cotidiene ale vieții de familie, specifice vârstei, antrenându-l în activități educative de grup și individuale ;
- dezvolta un demers.educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
- Insufla copilului respectul fata de familie ;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
- Are obligatia sa insoteasca copiii la scoala si sa obtina semnatura de predare a acestora la clase de la invatatorul sau profesorul-diriginte in caietul de predare –primire și să mențină permanent legătura cu aceștia în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligativu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregatirea profesionala

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanta, achizitii, etc si poate fi:

- a). administrator
- b). magaziner

Atributii magaziner:

- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite ;

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

ANEXA

PO 36.01 Procedura operationala privind admiterea in cadrul Casei Sf Stefan, editia I, revizia 2

PO 36.18 Procedura operationala privind iesirea si transferul copilului/tanarului din Casa Sf Stefan, editia II, revizia 1

PO 36.19 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, editia I, revizia 0

PO 36.23 Procedura privind controlul comportamentului copiilor, editia I, revizia 0

Sef Centru,

Marcela Ilie

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA TATAN