



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI  
CASA DE TIP FAMILIAL "SF. CONSTANTIN"  
Str. CIREȘOAIA nr 70, Sector 1, București  
tel/fax: 021 6670374; e-mail: casa.constantin@yahoo.com  
cod operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306

ANEXĂ  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. Anexa nr. 13  
AA 28 JAN 2020  
PREȘEDINTE

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
VASILE MOTOC



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CASA DE TIP FAMILIAL "SF. CONSTANTIN"



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial "Sf.Constantin", 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 de Tip Familial "Sf.Constantin", 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. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, este situat în str. Ciresoaia nr.70, Sector 1, Bucuresti, conform Hotărârii nr. 207/12.07.2018 emisă de Consiliul Local Sector 1

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial "Sf.Constantin", este protejarea și acordarea de servicii sociale 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 reinserția 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 de Tip Familial "Sf.Constantin", 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, modificată și republicată, 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 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial "Sf.Constantin" funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Bucuresti.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial "Sf.Constantin", 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 de Tip Familial "Sf. Constantin", 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 casei cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Casa de Tip Familial "Sf. Constantin" sunt **copii/tineri** cu sau fara dizabilitati ( **baicti** ).

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

- a) acte necesare:
  - hotarare CPC / Sentinta civila/Dispoziție a Directorului General al DGASPC Sector 1
  - acte de identitate
  - documente medicale, dacă în urma evaluării inițiale s-au obținut aceste documente- în lipsa documentelor medicale, copilul va fi evaluat în cel mai scurt timp

La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul Unic de Evidența, se aduce la cunoștință reprezentanților legali/beneficiarilor (după caz) 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) și în baza unei sentințe civile/hotărâri de încetare a măsurii sau de schimbare a domiciliului;

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, în baza unei hotărâri/sentințe;

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, cu înștiințarea organelor competente

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în Casa de Tip, Familiar "Sf. Constantin", au următoarele drepturi:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie
- m) în caz de retragere a Licenței de Funcționare

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familiar "Sf. Constantin", prin 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 de Tip Familiar "Sf. Constantin" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada determinată;
2. îngrijire personală permanentă;
3. echipament și cazarmament;
4. asistența medicală și de specialitate;
5. 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;

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) expozitii;
- 3) activități culturale;
- 4) promovarea și facilitarea încheierii legăturii/relațiilor dintre copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
- 5) dezvoltarea deprinderilor și deprinderii copiilor pentru viața independentă prin activități personalizate
- 6) protecția beneficiarilor împotriva abuzului și neglijării



7) protecția drepturilor de dezvoltare, participare și reprezentare ale copilului

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (prin elaborarea de proceduri, formulare); procedurile sunt anexe ale ROF-ului

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1) terapie ocupațională;

2) socializare;

3) achiziționarea de produse și bunuri necesare în vederea unei bune desfășurări a activității în casă, în conformitate cu nevoile copiilor și cu respectarea legislației în vigoare.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Casade Tip Familiar "Sf. Constantin", funcționează cu un număr de 1+17 total personal, conform prevederilor legale, din care activi:

a) personal de conducere: șef centru - 1;

b) administrator 1

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 16;

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) 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) 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 bugeta

- 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) 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 SMC (standardele minime de calitate) în vigoare, personalul angajat în cadrul Casa de Tip Familial Sf. Constantin” va îndeplini rolul unui parinte social.
- examinează la intrarea în tura 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 centru, 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 examenelor medicale de bilanț a stării de sănătate și ale recontroalelor.
- Depistează tulburări de auz, vază, 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 centrului
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din colectivitate (dormitoare, livinguri, sala de mese, bloc alinaț, etc), 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 casă 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 tine evidentele pe linie medicală.
- Participa 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;
- Raspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnatura în caietul de prezența
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- Participa la pregătirea hranei și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- Participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;
- Asigura supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții ;
- Participa la activitățile de educație non-formală ;
- Participa la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP( plan individualizat de protecție) și PIS( plan individualizat de servicii) ;
- Însoteste copiii la policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor ;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaște problematica copiilor;
- Respecta recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;
- Cunoaște și respecta legislația privind protecția copilului;
- Pastrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală 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 natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- Cunoaște și respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI ;
- Respecta prevederile ROI ( regulament de ordine interioară ), procedurile de lucru, codul etic, misiunea și ROF ( regulament de organizare și funcționare ) al casei Sf Constantin
- Aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu ;
- Participa la cursurile de formare ;
- Mesele copiilor vor fi șterse cu soluție clorigenă 1/6, nu va așeza scaunele pe masă în timpul efectuării curățeniei ;
- Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și activitățile desfășurate ;
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și 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;
- Supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- Ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din centru 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;
- 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 si a recomandărilor date de medicii specialiști; scrie caietul de tratament, intocmeste necesarul de medicamente si le ridica din farmacia, atunci cand lipseste desemneaza o alta persoana
- 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;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor si personalului centrului și la nevoie 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.
- Indepineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregatirea profesionala;

## 2) Educator – atribuții(parinte social)

- participa la activitatile de ingrijire de baza ale beneficiarilor( ex : hranirea copiilor, imbracarea si dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci cand este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la inceputul turei de lucru verifica prezenta beneficiarilor in unitate, starea lor de sanatate, daca au acces la materialele si dotarile necesare, daca aparatura si dotarile din centru sunt in buna stare de functionare: in cazul in care se constata nereguli, ia masurile de urgenta care se impun si informeaza seful de casa sau administratorul;
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- participa la pregătirea hranei si servirea acesteia in cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzatoare
- ajută copiii in efectuarea temelor,
- Organizează discutii individuale si de grup cu beneficiarii casei în care acestia își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, jucării, cheltuirea banilor de buzunar
- aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- participa la activitatile de aerisire, igienizare și asigurare a curateniei ;
- participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor si a lenjeriei ;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul zilei cat si pe timpul noptii (doar in cazurile cand turele nu sunt acoperite de celelalte categorii de personal);
- participa la activitatile de educatie non-formala ;
- participa la activitati de formare a deprinderilor pentru viata independenta ;
- observa si corectează 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 intre care acesta este plecat;
- Raspunde de prezenta copiilor in unitate, întocmeste prezenta și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face prin consemnarea numarului de copii in procesul verbala
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea întocmirii 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 integrării sociale a beneficiarilor ;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a copilului in vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaste problematica copiilor;
- respecta recomandarile echipei Centrului de Recuperare in vederea continuării 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-discriminatoric ( 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 ROF ( regulament de organizare si functionare ) al casei Sf .Constantin
- 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 stării de sanatate a beneficiarului
- 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

și activitățile desfășurate ;

- încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând, semnalând și îndepărtând pericolele potențiale;
- supraveghează copiii într-un mod calm și relaxat, în toate momentele zilei;
- spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă ;
- ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico- sanitare din casă și participă activ la efectuarea acestora ( dormitoare, bucatărie, vesela, spălătorie , anexă sanitară, holuri acces , curte și ghenă )
- răspunde în mod direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare , conform instrucțiunilor , suportând contravaloarea obiectelor distruse ;
- depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii ;
- anunță orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implică copilul în activitățile cotidiene ale vieții de familie, specifice vârstei, antrenându-l în activități educative de grup și individuale ;
- dezvoltă un demers educațional individualizat , bazat pe relația copil-persoană de referință ;
- însuflă copilului respectul față de familie ;
- ascultă opiniile copilului și ține seama de acestea în limita posibilităților ;
- întocmește procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răni, vătămări corporale, situații de violență, conflicte.. )
- Are obligația să nu parasească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru;
- Are obligația să însotească copiii la școală 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. 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) Infirmier (parinte social) – atribuții

- Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;
- Recoltarea de probe alimentare din produsul finit și păstrarea acestora 48 h în frigiderul de probe;
- Participă la activitățile de curățenie, în interiorul casei cât și în exterior;
- Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale conform schemei de tratament;
- Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
- Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;

- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligativ 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;
- Are obligativitatea semnării situațiilor de violență sau abuz asupra beneficiarului
- 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 și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.)
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția beneficiarului cu dizabilități;
- Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. ;
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu și participă la cursurile de formare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Semnarea condiții de către angajați se face în două etape: atât la venire cât și la plecare, respectându-se rubricile și numărul de ordine;
- Semnarea raportului la sfârșitul programului pentru predarea turei;
- Respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunțe șeful direct;
- Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;



## **ARTICOLUL 11**

### **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.

Anexam la prezentul ROF Procedurile

- PO de admitere
- PO de încetare a serviciilor
- PO pentru identificarea,semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz,neglijare,exploatare sau orice forma de violență asupra copilului
- PO privind controlul comportamentului beneficiarilor

SEF CENTRU,  
Nicoleta Capraru

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA ȚĂȚAN

