

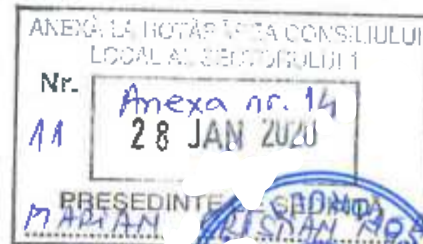
Anexa nr. 14  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI  
Complexul Social de Servicii Vrancei  
Str Vrancei nr. 9A, sector 1, București  
Telefon/fax 0216675764  
e-mail: cresa.vrancei@yahoo.com



operator date cu caracter personal nr .6306



Avizat,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
MARIANA ȚĂȚAN



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

### COMPLEX DE SERVICII SOCIALE „VRANCEI”

#### CENTRUL DE ZI

COD CAEN  
8891CZ-C-II

ARTICOLUL 1

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului de servicii sociale „Vrancei”- Centrul de zi, aprobat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Sociale „Vrancei”, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001199/03.07.2014.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

- a. Scopul serviciului social, Complexul de Servicii Sociale „Vrancei”, este protecția copiilor, menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare cât și a unor activități de sprijin, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii. Oferirea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nivelului și particularităților de dezvoltare copiilor cu vârste cuprinse în intervalul 0,6 - 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- b. Activități de bază:
- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor anteprescolari care au primit dispoziție/aprobare pentru frecventarea Centrului de zi.
  - asigură activități menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice și de conduită civilizată pentru o dezvoltare armonioasă
  - asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare, înțelegere și particularităților copiilor cu vârsta anteprescolară, prin personalul specializat angajat;
  - asigură activități de recreere și socializare;

- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz, prin personalul medical;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- asigură menținerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare a spațiilor, pentru desfășurarea activităților în condiții optime;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu aceștia, în respectarea interesului copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens;
- întocmește programul zilnic al copiilor ținând cont de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaștere și înțelegere al copiilor;

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Complexul de Servicii Sociale „Vrancei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 actualizată în 2016, ORDINUL Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

(2) Complexul de Servicii Sociale „Vrancei” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 101/30.05.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Complexul de Servicii Sociale „Vrancei”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 de Servicii Sociale „Vrancei” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) îngrijirea copilului în familie



- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, nondiscriminarea,
- d) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială; respectarea cu prioritate a interesului superior al copilului.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul Social de Servicii „Vrancei” sunt:

- a) copii proveniți din familii aflate în dificultate (probleme financiare, părinte singur, probleme de sănătate), aflați în situații de risc de separare de familia lor.
- b) Copii ce aparțin comunitatii locale.

2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) *acte necesare:*

- Aprobarea de frecvență, dată de Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sau Dispoziția de admitere emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- copii după documentele de identitate ale copilului și ale părinților;
- adeverințe de la locul de muncă pentru părinți;

- documente medicale:

- Fișa medicală completată de medicul de familie
- Aviz epidemiologic emis de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrarea în centru;

**b) Criterii de eligibilitate: data depunerii dosarului și luna de începere solicitată**

**c) Modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii**

- Contractul de furnizare de servicii este încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar (părinții copilului/reprezentanții legali ai acestuia)
- Atribuțiile legate de semnarea contractului pot fi delegate către Directorul General Protecția Copilului, situație în care se menționează în ROF-ul DGASPC S1
- Modelul Contractului de furnizare de Servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat de Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr. 71 din 17.02.2005

**d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor**

- **Angajamentele de plată se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1**

**3) Condiții de încetare a serviciilor**

Condițiile de încetare a serviciilor în CSS „Vrancei”, sunt reglementate prin Procedura operațională privind încetarea serviciilor, elaborată de DGASPC S1:

- prin acordul părților, la sfârșitul lunii iulie, după ce copilul a împlinit vârsta de 3 ani.
- pentru copiii care împlinesc 3 ani după începerea anului școlar (15 septembrie), se permite frecventarea centrului până la finalul anului școlar.
- prin acordul părților, oricând pe parcursul acordării serviciilor sau la împlinirea vârstei de 3 ani.
- prin decizie unilaterală a beneficiarului
- prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii, dacă beneficiarul a încălcat în mod repetat prevederile din Contractul de furnizare de servicii
- în situația în care un beneficiar, din diverse motive, nu mai aduce copilul în centru peste 30 de zile, fără a avea o justificare medicală
- în situația retragerii licenței de funcționare a serviciului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexul de Servicii Sociale „Vrancei”, au următoarele drepturi:**

- Sa ceara si sa primeasca informatii legate de ingrijirea si educatia copilului;
- Sa ceara si sa primeasca informatii legate de drepturile si responsabilitatile lor;
- Sa ceara relatii si informatii educatorului cu privire la progresle si evolutia copilului in Centru;
- Sa faca propuneri de activități cu copii;
- Să participe la organizarea și desfășurarea acțiunilor comune cu copii în centru de zi (ateliere de lucru, zile de naștere, aniversarea unor zile festive, etc.);
- Să apere drepturile și demnitățile copilului său și a altor copii din centru de zi, să urmărească respectarea lor de către alți părinți
- Să desfășoare anticipat contractul de servicii, anunțând conducerea centrului cu 5 zile înainte.
- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate sau este prevăzut în Contractul cu beneficiarul;
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și aparținătorii lor, atunci când părinții/aparținătorii nu au capacitate de exercițiu;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- Să participe (părinții/aparținătorii legali) la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 de Servicii Sociale „Vrancei”, au următoarele obligații:**

- Anunța din timp orice modificare survenită în familie (schimbarea locului de muncă, a domiciliului) și, unde este cazul, persoana care are dreptul să însoțească copilul de la Centru la domiciliu;
- Copilul va fi adus la grupă cu ținuta vestimentară curată, adecvată anotimpului, cu o igienă corporală impecabilă și după ce a fost văzut și controlat de asistentul medical;
- În cazul în care copilul lipsește 72 de ore (3 zile) din colectivitate părintele are obligația să aducă de la medicul de familie aviz epidemiologic, indiferent de motivul pentru care a lipsit;
- În situația în care copilul absentează o perioadă mai lungă de timp, din motive medicale la revenirea în creșă părintele are responsabilitatea de a prezenta documentele medicale;
- În situația în care un copil absentează mai mult 30 zile fără ca unitatea să fie anunțată, acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind ocupat de un alt copil;
- Informează Șeful de Centru/medicul unității cu privire la orice schimbare referitoare la situația socio-medicală a copilului, inclusiv schimbarea mediului familial;
- La recomandarea specialistului medical al creșei, părintele se va ocupa de efectuarea unor evaluări/investigatii suplimentare medicale sau psihologice pentru copil, iar refuzul va atrage suspendarea accesului la serviciile oferite până la prezentarea documentelor solicitate.
- Nu va aduce copilul în Centru dacă acesta este sub tratament, cu boli acute sau cronice, transmisibile;
- Nu va aduce copilul în creșă cu unele simptome a bolilor infecțioase și respiratorii, în scopul prevenirii/răspîndirii lor și printre ceilalți copii;
- Odată cu plecarea din grupă a copilului împreună cu însoțitorul, aceștia vor părăsi incinta și curtea centrului și nu vor staționa în locul de joacă al centrului;
- Părinții au obligația de a anunța în scris numele persoanelor, altele decât părinții, gradele de rudenie, care iau copilul de la Centru – vor fi anexate și copii ale CI. ale acestor persoane;
- Plata alocăției de hrană se va face pe luna în curs, la începutul lunii, conform orarului afișat de casieră; În caz de înregistrare a unei restanțe mai vechi de 30 de zile, accesul copilului la serviciile oferite va fi suspendat, suma restantă va fi recuperată pe cai legale;
- Respecta legislația privind drepturile copilului;
- Respecta ora de primire/triaj a copilului în centru – ora 7:00 – 8:30, respectiv ora de plecare a copilului din centru - cel mai târziu ora 18:00
- Respecta programul de activități stabilit de către educator/personalul de la grupă, iar în caz de absență, comunică în timp util;
- Să participe la întâlnirile cu părinții, la solicitarea educatorului;
- Să participe la întâlnirile individuale cu educatorul de la grupă, atelierele de lucru planificate, precum și la alte activități organizate de centru, în folosul beneficiarului;
- Să respecte demnitatea personalului instituției;

- Să respecte prevederile prezentului Regulament;
- Se obliga sa nu aduca copilul la centru daca acesta prezinta simptome de boala, ce ar putea pune in pericol sanatatea celorlalti membri ai colectivitatii si sa nu se opuna daca acestuia, in urma triajului medical efectuat dimineata de personalul centrului, ii este respinsa intrarea in colectiivitate, urmand ca, la revenirea copilului la centrul de zi, sa prezinte avizul medical de primire in colectiivitate si documentele medicale solicitate, eliberat de medicul specialist.
- Se obligă să respecte programul de funcționare al creșei, **07:00-18:00**;
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- Să participe (părinții/apartinătorii legali) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Accesul părinților și al persoanelor străine este interzis în blocul alimentar.
- Sugestiile, nelamuririle si reclamatii vor fi adresate Sefului de Centru;

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

#### **Programul de functionare al cresei este de 07:00-18:00:**

- 7:00-8:30 se efectueaza triajul copiilor/intrarea in copiilor in colectiivitate,
- 8:30-09:00 - micul dejun.
- 9.00 – 9.15 – toaleta de după micul dejun,
- 9.15 – 10.00 – întâlnirea de dimineată și activități didactice,
- 10:00 – gustarea,
- 10.15 – 12.00 – activități didactice indoor și outdoor,
- 12:00-12:45 - masa de pranz,
- 12.45 - 13.00 – pregătirea pentru somnul de după-amiază,
- 13.00 – 16.00 – perioadă de odihnă,
- 16:00 – gustarea,
- 16.00 – 18.00 – preluarea copiilor de către părinți.

#### **Programul de lucru al categoriilor de personal în cadrul CSS Vrancei:**

De Luni până Joi: 08.00 – 16.30 și Vineri: 08.00 – 14.00 pentru:

- Șef centru,
- Referent - Administrator,
- Muncitor calificat – Spălătoreasă,
- Muncitor calificat – Lenjereasă,



De Luni până Vineri: 07.00 – 15.00, pentru:

- Muncitor calificat – Magaziner
- Muncitor calificat - Mecanic

De Luni până Vineri: 07.00 -- 14.00 (7 ore/zi) pentru:

- Medic:

De Luni până Vineri: 06.00 – 14.00 pentru:

- Muncitor calificat – Bucătar
- Muncitor necalificat – Ajutor de bucătar

De Luni până Vineri: 06.00 – 14.00/10.00 – 18.00 pentru:

- Îngrijitor:

De Luni până Vineri: 07.00 – 15.00/10.00 – 18.00 pentru:

- Educator cu studii superioare
- Educator cu studii medii
- Asistent medical
- Infirmieră.

**Principalele funcții ale serviciului social Complexului de Servicii Sociale „Vrancei”, sunt următoarele:**

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. supraveghere și îngrijire
3. asigurarea hranei și bazei materiale necesară
4. activități educative
5. activități de recreere și socializare
6. activități zilnice în aer liber
7. asistență medicală profilactică
8. întocmește PPI-ul
9. asigură posibilități de petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi

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

1. discuții cu potențialii beneficiari, autorități, despre domeniul de activitate
2. informarea instituțiilor cu care se colaborează: biserica, poliția, despre serviciile oferite și modalitatea accesării lor.
3. împărțirea de pliante în comunitate, la cabinetele medicilor de familie din zonă
4. elaborarea 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 persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prin asigurarea și garantarea dreptului la liberă exprimare și opinie
2. prin asigurarea oferirii neîntrerupte a serviciilor către beneficiari
3. prin oferirea de servicii nondiscriminatorii, de calitate
4. prin consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc
5. prin parteneriate cu părinții beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația timpurie a copiilor
6. prin îndrumarea și susținerea beneficiarilor atunci când aceștia au o problemă pe care nu pot s-o depășească singuri

**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. desfășurarea de activități conform standardelor 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 centrului 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

Complexul Social de Servicii "Vrancei" funcționează cu un nr de 78 de posturi total personal, din care:

- Personal de conducere – Șef centru: 1 post
- Personal medical: medic și asistenți medicali: 1 + 4
- Personal de educație: 26
- Personal de îngrijire: 25
- Personal administrativ, gospodărire, deservire: 21



## ARTICOLUL 9

### Artibutiile personalului

#### Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de un șef de centru

#### A. Atribuțiile șefului de centru sunt :

- Promovează misiunea Complexului de Servicii Sociale „Vrancei”,
- Coordonează, planifică, și monitorizează întreaga activitate din cadrul Centrului.
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului
- Răspunde aplicarea dispozițiilor emise la nivelul conducerii DGASPC Sector 1
- Elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii DGASPC sector 1, aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din unitate, cât și copiilor
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de DGASPC Sector 1, referitoare la activitatea centrului
- Are obligația respectării legislației în vigoare incidente în materie, ROF-ul și ROI-ul instituției, dispozițiilor conducerii DGASPC și a procedurilor de lucru și se asigură ca acestea sunt cunoscute și respectate de personalul din subordine ;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
- Propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității centrului;
- Întocmește/reactualizează fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu ROF-ul instituției și în conformitate cu posturile ocupate și competențele dobândite;
- Colaborează cu partenerii implicați în derularea proiectului RODACIE.
- Coordonează activitatea educativă în cadrul centrului
- Interacționează pozitiv cu copiii în timpul derulării activităților specifice postului.
- Dezbate, împreună cu echipa centrului și, după caz, cu partenerii, activitatea educativă desfășurată în cadrul centrului și stabilește măsuri de eficientizare a acesteia
- Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului, în funcție de nevoile de dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială ale copiilor
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Aprobă meniul săptămânal și zilnic, controlează zilnic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosire a alimentelor
- Face parte din echipa pluridisciplinară de implementare a P.I.P.-ului copilului;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI ;
- Acționează în interesul superior al beneficiarului;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezentei la locul de muncă și ordinea lucrărilor aflate în evidență;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;

- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Elaborează, în colaborare cu angajații și aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul centrului metodologia de acordare a serviciilor, instrumentele specifice și orice modificare apărută;
- Verifică respectarea și corectitudinea implementării și utilizării instrumentelor și a metodologiei;
- Cunoaște și informează toți angajații din subordine cu privire la drepturile și obligațiilor beneficiarilor;
- Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea centrului, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic;
- Are obligația semnării situațiilor de violență asupra copilului;
- Are obligația de a întocmi documentația necesară în vederea obținerii licenței de funcționare;
- Asigură, în cadrul complexului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul complexului pe care îl conduce;
- Raspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii;
- Planifica lunar aprovizionarea cu alimente, material de curățenie și consumabile de birou, cât și anual echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a centrului
- Stabilește și acordă concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bune desfășurării a activității centrului
- Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate
- Întocmește pontajul lunar centralizat pentru echipa din cadrul complexului și situația orelor suplimentare efectuate;
- Evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
- Propune activitatea de formare profesională continuă a personalului, în funcție de nevoile de formare identificate.
- Întocmește programul de lucru al echipei în conformitate cu obiectivele și activitățile planificate;
- Asigură folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției;
- Efectuează demersurile în vederea verificărilor/reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele, mașinile și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează;
- Aduce la cunoștință compartimentelor de specialitate orice deficiență apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare;
- Este responsabil cu gestionarea riscurilor;
- Asigura supervizarea activității voluntarilor;
- Reprezintă Centrul în relațiile cu alte instituții, organizații, asociații sau persoane fizice și apără interesele acestuia și ale personalului din subordine;
- Întocmește Rapoarte trimestriale, anuale sau ori de câte ori i se cere, privind activitatea desfășurată în cadrul complexului.
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă și eficientă a activităților efectuate în cadrul complexului;
- Realizează în condiții optime de calitate și în termen a sarcinilor ce decurg din această fișă de post;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C.;
- Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi



afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- j) să nu accepte la lucru salariații care nu au fișe de aptitudine (emise de medicina muncii);
- k) să respecte indicațiile medicale ale medicului de medicină a muncii, conform fișei de aptitudine;
- l) să nu permită efectuarea de sarcini necuprinse în fișa postului – care pot să contravină fișei de identificare a factorilor de risc ( ex. Îngrijitor curățenie nu manipulează alimente, nu servește masa).
- m) Să atenționeze salariatul că în termen de 7 zile de la reînțeperea activității, după o absență de cel puțin 90 de zile consecutive din motive medicale sau după o absență de 6 luni consecutive indiferent de motiv, trebuie să se prezinte la controlul medical.

## **B. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

### **Personalul de specialitate;**

#### **(1) 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;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. scsizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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. Medic, cu următoarele atribuții:

- Semnează condica de prezenta la venire și la plecare;
- Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe șeful direct;
- Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă,
- 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 fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentărisau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator.
- În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită iar purtarea halatului de protecție (salopetei) este obligatorie;
- Folosește numai în interes de serviciu obiectele și aparatele ce se găsesc în inventarul său;
- Cunoaște regulile de păstrare și transportare a medicamentelor pe care le folosește în activitatea pe care o desfășoară;
- Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- 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.
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- Participă la informările, ședințele, organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv: cunoașterea și respectarea standardelor și manualului de proceduri al unității, cunoașterea normelor de P.S.I și protecția muncii, etc.
- Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program stabilite de conducerea unității ;
- Conduita morală și ținuta decentă sunt obligatorii;



- Are un limbaj adecvat și o conduită disciplinată în relațiile cu colegii precum și cu conducerea instituției, respectând indicațiile trasate de șeful de centru;
- Întreține un climat plăcut și securizant în comunicarea cu copiii;
- Întreține un climat plăcut la locul de munca și în relațiile inter-personale, evită conflictele și nu alimentează stările conflictuale;
- Examinează toți copiii ce sunt înscriși în unitate ținând seama de datele din fișele medicale și din buletinele de analize precum și de avizele epidemiologice cu care vin aceștia, în vederea depistării precoce a unor eventuale îmbolnăviri;
- Întocmește dosarul cu acte medicale a fiecărui copil, îngrijindu-se în permanență de completarea acestuia cu documentația necesară;
- Răspunde de întreaga activitate a cabinetului medical controlând activitatea cadrelor medii din subordine;
- Răspunde de corecta administrare a medicamentelor prescrise în rețete;
- Se îngrijește de buna aprovizionare a cabinetului medical;
- Inițiază supravegherea epidemiologică a copiilor având următoarele atribuții:
  - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară;
  - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii de sezon
- Vizează întocmirea meniurilor și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- Inițiază, desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate la copii precum și la personalul unității;
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă, a procesului instructiv – educativ;
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul centrului
- Verifică efectuarea triajului epidemiologic ori de câte ori este nevoie, luând măsurile ce se impun;
- Controlează prin sondaj igiena individuală a copiilor luând măsuri în cazul nerespectării acesteia;
- Verifică starea de sănătate a personalului instituției în vederea prevenirii eventualelor îmbolnăviri;
- Examinează copiii care merg în vacanță în diferite tipuri de tabere semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Examinează copiii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contra indicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- Acordă primul ajutor copiilor precum și personalului la solicitarea acestuia;
- Acordă consultații curente copiilor trimitând după caz la unitatea de asistență medicală ambulatorie și urmărește starea lor de sănătate;
- Examinează, supraveghează și tratează copiii izolați în izolator urmărind după caz prezentarea la medicul specialist;
- Colaborează cu educatorii în vederea cunoașterii de dezvoltarea neuro-psihică, depistării unor afecțiuni sau deficiențe;
- Informează șeful de complex asupra problemelor de sănătate apărute în colectivitate;
- Dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală cu personalul instituției;
- Are obligația să aducă la cunoștința șefului de complex atunci când nu se poate prezenta la serviciu indiferent de motivul absenței;
- Respectă ROI al unității, ROF al D.G.A.S.P.C. sector 1, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. sector 1, precum și instrucțiuni privind P.S.I.;
- Respectă Codul Etic;

## 2. Asistent medical generalist, cu următoarele atribuții:

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din centru
- Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora
- Asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul
- Monitorizează starea de sănătate a copiilor, medicația acestora, dacă este cazul, și instrumentarul medical
- Întocmește dosarul cu acte medicale a fiecărui copil, îngrijindu-se în permanență de completarea acestuia cu documentația necesară;
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile, anunță urgent părinții/reprezentantul legal și în caz de urgență însoțește copiii la unități spitalicești de profil
- Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- Întocmește și vizează meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- Controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea condițiilor de igienă în meniurilor
- Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor
- Ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri
- Efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor
- Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară periodic copiii, consemnând datele în fișa medicală
- Informează medicul asupra aspectelor sesizate și evoluția stării de sănătate a copiilor
- Duce condica de medicamente la farmacie, preia medicamentele și le administrează conform prescripțiilor medicale din F.O.
- Completează zilnic fișele de temperatură a frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar
- Completează zilnic fișa de evidență HACCP și predă aceste fișe la sfârșitul lunii
- Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, utilajelor și pardoselilor la începutul lucrului
- Verifică starea de igienă a personalului și echipamentul de protecție la începutul lucrului
- Verifică prin sondaj dacă personalul utilizează corect produsele chimice periculoase
- Efectuează tratamentul injectabil/oral în caz de nevoie și răspunde la solicitări privind administrarea tratamentului oral
- Efectuează tratamentele locale (spălături articulare, oculare, pansamente, mica chirurgie)
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic și anual
- Pregătește materialul steril necesar centrului
- În caz de necesitate, până la venirea medicului/ambulanței, acordă primul ajutor copiilor și personalului
- Controlează modul în care s-a făcut curățenia, circuitul rufelor murdare și curate, respectarea regulilor de igienă, portul echipamentului de protecție în timpul transportului și distribuirii alimentelor
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea al-



imentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia.

- Asistă la scoaterca alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor
- Participă la activitățile de formare profesională continuă;
- Colaborează cu personalul centrului în activitățile de servire a mesei copiilor.
- Interacționează pozitiv cu copiii în timpul derulării activităților specifice postului.
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă; programul de lucru va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp
- Însușește copiii în deplasările efectuate în afara centrului (excursii, vizite, etc.)
- Colaborează, alături de personalul centrului, la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive în funcție de vârsta și nevoile specifice ale fiecărui copil.
- Participă la întâlnirile organizate cu părinții
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate organizată cu copiii, fără să aducă la cunoștință șefului de centru
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează șeful centrului, care va sesiza serviciul de specialitate din cadrul DGASPC sector 1, conform procedurii
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței
- Desfășoară activitatea în schimburi, în funcție de necesitățile centrului
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului referitor la orice problemă pe care o identifică
- Stabilirea nevoilor de îngrijire generale de sanătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sanătate de natura preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșuite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sanătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- Protejarea și ameliorarea sanătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sanătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Facilitatea acțiunilor pentru protejarea sanătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sanătate comunitare pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Participarea asistentilor medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică a asistentilor medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sanătate acordate de sanătate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;



- Participă la îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor
- Participă alături de cadrul medical la vizitele medicale, dând relații despre copii
- Supraveghează, alături de asistenta medicală, evoluția copiilor, starea lor de sănătate, informând medicul ori de câte ori este nevoie
- Participă la distribuirea hranei pentru copiii grupei unde lucrează, asigurând hrănirea acestora
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție ;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a copiilor și a familiilor acestora ;
- Realizează demersuri în vederea creșterii autonomiei copilului;
- Realizează amenajarea spațiului educațional, creează contexte de învățare.
- Răspunde de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de mediu, necesare dezvoltării copilului.
- Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor igienico-sanitare la nivelul grupelor și anexelor (grupuri sanitare, holuri de acces)
- Răspunde de beneficiari în timpul programului asigurând un mediu securizant pentru copii
- Creează mediul adecvat vârstei, capacitații de înțelegere a copiilor pentru a putea stimula prin joc dezvoltarea acestora
- Creează mediul de joacă stimulativ pentru o bună dezvoltare psiho – socio - emoțională.
- Evaluează copiii din 6 în 6 luni și consemnează în fișele de evaluare
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil raportat la grupa de vârstă și nivelul de înțelegere în conformitate cu evaluările periodice,
- Desfășoară activități educaționale în grupuri mici de copii sau individual dacă este necesar
- Oferă consiliere părinților privind educația copiilor
- Organizează serbarea zilelor de naștere pentru copii împreună cu părinții acestora, care participă la eveniment
- Colaborează cu întreg personalul în vederea stimulării afective a copiilor
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională
- Participă la întâlniri săptămânale cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programului de lucru ;
- Respectă programul de lucru stabilit de către șeful complexului;
- Răspunde de copiii încredințați și informează de îndată, cabinetul medical, medicul, părinții și șeful de complex, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora ;
- Încurajează autonomia copilului , ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora ;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Se interesează de particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Isi gestioneaza emoțiile negative în fața copilului;
- Observa, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; nu judecă și nu etichetează copilul;
- Să fie capabil să negocieze situații împreună cu copilul și să ofere feedback pozitiv sau constructiv copilului;

- Să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el fara a-i incuraja dependenta sau atasamentul nesigur;
- Să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta, in timp util, sefului de complex atunci când intarzie sau nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa anunte verbal sau in scris conducerii centrului orice problema care influenteaza activitatea profesionala.
- Monitorizeaza în permanenta evolutia copiilor consemnând în fișa de evaluare.
- Îndeplinește orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu cadrul legal si pregătirea profesionala;
- Are obligativitatea semnalării accidentelor suferite de catre copii cabinetului medical, parintilor, sefului de centru;
- Acționează numai în interesul superior al 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 și regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 1;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Cunoaște și respectă codul etic al instituției
- Promovează principiile și normelor prevăzute de convenția ONU cu privire la drepturile copilului ;
- Pune la dispoziția personalului de pe grupă materialele necesare pentru documentare, pentru ca programul instructiv-educativ să aibă continuitate și raspunde pentru utilizarea materialelor didactice în scop educativ.
- Respectă normele psi și în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### 4. Infirmiera, cu următoarele atribuții:

- Participă zilnic la preluarea copiilor și la efectuarea toaletei acestora (spălat, deparazitat, schimbat, îmbrăcat)
- Acordă îngrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat, menținând un mediu relaxant și stimulatîv pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și emoțional;
- Participă la activitățile zilnice ale copiilor.
- Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare (va purta echipament rat și va avea efectuate examinările medicale specifice personalului din colectivitățile cu copii)
- Mesele copiilor vor fi șterse întotdeauna cu soluție clorigenă 2%; nu va așeza scăunelele pe măsute în timpul efectuării curățeniei în sălile grupei.
- Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta 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 și semnalând pericolele potențiale
- Supraveghează într-un mod calm și relaxat copiii, în toate momentele zilei
- Practică constant un comportament blând față de copii
- Răspunde de beneficiari în timpul programului asigurând un mediu securizant pentru copii



- Desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a personalului sanitar auxiliar
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională
- Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență
- Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
  - o să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  - o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - o să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - o să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
  - o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
  - o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - o să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să nu accepte la lucru salariații care nu au fișe de aptitudine (emise de medicina muncii);
- să respecte indicațiile medicale ale medicului de medicină a muncii, conform fișei de aptitudine;
- să nu permită efectuarea de sarcini necuprinse în fișa postului – care pot să contravină fișei de identificare a factorilor de risc (ex. Îngrijitor curățenie nu manipulează alimente, nu servește masa).
- Să atenționeze salariatul că în termen de 7 zile de la reînceperea activității, după o absență de cel puțin 90 de zile consecutive din motive medicale sau după o absență de 6 luni consecutive indiferent de motiv, trebuie să se prezinte la controlul medical.

### 3. Educator (COR 263508), cu următoarele atribuții:

- Preia copilul de la părinți dimineața, după ce asistenta medicală de serviciu face triajul epidemiologic zilnic al copiilor .
- Participă la procesul de igiena a copiilor, la formarea deprinderilor fiziologice și de dobândire a autonomiei, alături de infirmiera sau în lipsa acesteia (spălat, deparazitat, schimbat, îmbrăcat.)



- Incurajeaza autonomia copilului, asculta opiniile copiilor si stimuleaza initiativa acestora in concordanta cu varsta si posibilitatile reale ale acestora ;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Isi gestioneaza emoțiile negative în fața copilului;
- Observa, recunoaste și încurajeza toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; nu judeca si nu eticheteza copilul;
- Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el fara a-i incuraja dependenta sau atasamentul nesigur;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta, in timp util, sefului de complex atunci când intarzie sau nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa anunte verbal sau in scris conducerii centrului orice problema care influenteaza activitatea profesionala.
- Acționează numai în interesul superior al copilului
- Se interzice pedepsirea copiilor
- Se preocupă de asigurarea tuturor condițiilor de confort pentru somnul copiilor, supraveghindu-i pe toată această perioadă.
- Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc, respectând standardele de igienă
- Spală și dezinfectează grupurile sanitare.
- Aerisește încăperile unde stau copiii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe.
- Predă lenjeria murdară la spălătorie și o preia pe cea curată respectând normele igienico-sanitare.
- Folosește echipament de protecție special destinat activităților de curățenie, altul decât echipamentul folosit în timpul activităților cu copiii.
- Prepară soluția pentru dezinfecția olițelor și a celorlalte obiecte din grupul sanitar cât și încăperilor de veghe conform normelor de igienă
- Se preocupă de asigurarea olițelor individuale.
- Asigură exploatarea și păstrarea în condiții bune a inventarului și a bunurilor date spre exploatare din complex.
- Răspunde direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor, suportând contravaloarea obiectelor distruse.
- În situații de urgență, acționează în conformitate cu procedurile stabilite.
- Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces copiii.
- Observă în permanență copiii încredințați, semnalând orice modificare în comportamentul acestora.
- Colaborează cu întreg personalul în vederea stimulării afective a copiilor
- Îndeplinește orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregatirca profesionala
- Respecta programul de lucru stabilit de catre seful complexului;
- Raspunde de copiii incredintati si informeaza de indata, cabinetul medical, medicul, parintii si seful de complex, in cazul in care apar modificari ale starii de sanatate a acestora ;
- Realizează demersuri în vederea creșterii autonomiei copilului
- Anunță asistentei orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor.
- Participă direct alături de educatoare și asistentă medicală la formarea deprinderilor elementare de igienă la copii, la programele de stimulare afectivă, de stimulare psihomotorie și de limbaj.

- Planifică anual echipamentul, echipamentul beneficiarilor și cazarmamentul;
- Colaborează cu alte compartimente în vederea stabilirii necesităților din dotare a clădirii, precum și reparațiile ce se impun;
- Face propuneri pentru investiții și repații capitale;
- Efectuează demersuri în vederea verificărilor/reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele, mașinile și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează;
- Aducerea la cunoștința compartimentelor de specialitate orice deficiența apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare;
- Colaborează cu alte compartimente în vederea stabilirii necesităților din dotare a clădirii, precum și reparațiile ce se impun;
- 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;
- Întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de complex și contabilului;
- Calculează valoarea pe fiecare articol totalizând lista, după care o supune spre verificare și înregistrarea contabilului;
- Întocmește graficul de lucru cu prezența personalului de îngrijire și bucătărie (personal auxiliar);
- Întocmește documentele administrative aferente M.P.R.R.N. "Alexandra" (lista de alimente, bonuri de consum), precum răspunde și de buna funcționare a clădirii;
- 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;
- Își însușește noțiuni legate de sistem HACCP/ face parte din echipa locală HACCP;
- Asigură verificarea metrologică a cântarelor;
- 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;
- Ia măsurile necesare (conform legii), pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, a prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Ia măsuri 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;
- Aplică și respectă normele SSM, instruieste periodic întreg personalul asupra normelor de protecție a muncii și PSI, completând carnetele/fișele individuale ale personalului, la intervalele stabilite în funcție de categoriile profesionale atât pentru personalul centrului CSS "Vrancei";
- Participă la toate formele de instruire și formare organizate de instituție;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinara ;
- Are obligația sa aduca la cunoștința, în timp util, șefului de complex atunci când nu se poate

- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la implementarea ppi, precum și la toate formele de instruire/formare organizate de instituție sau în afara acesteia
- Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice.
- Să anunțe orice act de violență comis asupra unui copil oricărei persoane ierarhic superioare
- Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege
- Să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- Să respecte graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe șeful direct;
- Să folosească la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- Să respecte confidențialitatea asupra activităților din centru și să îndeplinească și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului și să nu își desfășoare activitatea sub influența acestora;
- Comportamentul, comunicarea cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată în conformitate cu prevederile codului etic.
- Să participe la informările, sesiunile, organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv: cunoașterea și respectarea standardelor și a manualului de proceduri al unității, cunoașterea normelor de p.s.i și ssm, etc.
- Respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate.
- 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 manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru, evitând conflictele
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii ;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și a familiilor acestora ;
- Participă la oricare alte activități și solicitări primite din partea persoanelor ierarhic superioare în limitele legii

### **C. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire**

#### **1. Administratorul**

- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite ;
- Ia 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;
- Colaborează cu magazinerul și îi preia atribuțiile acestuia pe perioada cât acesta lipsește;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Urmărește să fie respectate de personalul auxiliar procedurile și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ-gospodărești;
- Planifică lunar aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou;



- prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- Respecta programul de lucru
  - Are obligația sa anunțe verbal sau în scris conducerea centrului orice problema 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;
  - Respecta ROF complex și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și pe cel de P.S.T. , precum și procedurile de lucru din cadrul complexului ;
  - Fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte normele metodologice;
  - Are obligativitatea semnării în scris șefului de centru a situațiilor de violență a sau orice formă de abuz asupra copiilor ;
  - Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 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 și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;
  - Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
  - Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
  - Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
    - o să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
    - o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
    - o să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
    - o să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
    - o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
    - o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
    - o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
    - o să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
    - o Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului sunt sancționate conform legislației în vigoare;



- Ia măsurile necesare (conform legii), pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, a prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Ia măsuri 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;
- Aplică și respectă normele PSI și de PM, instruiște periodic întreg personalul asupra normelor de protecție a muncii și PSI, completând carnetele/fișele individuale ale personalului, la intervalele stabilite în funcție de categoriile profesionale atât pentru personalul centrului CSS "Vrancei" ;
- Participă la toate formele de instruire și formare organizate de instituție;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinara ;
- Are obligația sa aduca la cunostinta, in timp util, sefului de complex atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- Are obligația sa anunte verbal sau în scris conducerii centrului orice problema pe care o întâmpină;
- Dezvolta relații profesionale pe orizontala și pe verticala cu echipa institutici;
- Îndeplinește orice alta sarcina trasata de seful ierarhic în acord cu pregătirea profesionala;
- Respecta R.O.I., ROF, complex și D.G.A.S.P.C., de protecția muncii și pe cel de P.S.I. , precum și procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- Fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte normele metodologice;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copiilor;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local sector 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 și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

### 3. Personal pentru curățenie – îngrijitori

- întocmește lunar un raport privind consumurile de materiale la lucrările executate
- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (camere, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier).
- efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare.
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la containerul de gunoi
- răspunde de depunerea lor corectă în containere, curăță și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoiul
- curăță pubelele și spațiul special amenajat pentru depozitarea gunoiului ori de câte ori este nevoie
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limitele legii
- răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfecțanți)
- anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinfecția și deratizarea ori de câte ori este necesar.
- răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor repartizate
- respectă regulile de protecția a muncii și PSI la locul de muncă.
- Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice.





## 2. Magazinier

- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite ;
- Ia 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;
- Colaborează cu administratorul și îi preia atribuțiile acestuia pe perioada cât acesta lipsește;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Urmărește să fie respectate de personalul auxiliar procedurile și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ-gospodărești;
- Planifică lunar aprovizionarea cu alimente, 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;
- Face propuneri pentru investiții și repații capitale;
- 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;
- Întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de complex și contabilului;
- 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 de lucru cu prezența personalului de îngrijire și bucătărie (personal auxiliar);
- Întocmește documentele administrative aferente M.P.R.R.N. "Alexandra" (lista de alimente, bonuri de consum);
- 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 doatrea centrului;
- Își însușește noțiuni legate de sistem HACCP/ face parte din echipa locală HACCP;
- Asigură verificarea metrologică a cântarelor;
- 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;

- Să anunțe orice act de violență comis asupra unui copil oricărei persoane ierarhic superioare
- Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege
- Să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- Să respecte graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe șeful direct;
- Să folosească la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- Să respecte confidențialitatea asupra activităților din centru și să îndeplinească și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului și să nu își desfășoare activitatea sub influența acestora;
- Comportamentul, comunicarea cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată în conformitate cu prevederile Codului etic.
- Să participe la informările, sesiunile, organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv: cunoașterea și respectarea standardelor și a manualului de proceduri al unității, cunoașterea normelor de P.S.I și protecția muncii, etc.
- Respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate.
- 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 al unității și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

#### **4. Muncitor calificat spălătorie cu următoarele atribuții conform Fișei postului:**

- primește rufele de la grupe, le sortează pe culori ;
- dezinfectează, spală, limpezește și usucă rufele
- sortează rufele curate
- calcă lenjeria de pat și celelalte rufe
- respectă circuitul de intrare a rufelor murdare și de ieșire a rufelor curate
- respectă normele de protecție a muncii, răspunde de modul de folosire a substanțelor de curățenie
- respectă normele igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare
- răspunde de utilajele din dotare cât și de modul de exploatare al acestora
- răspunde de curățenie la locul de muncă; curăță și dezinfectează zilnic recipientii și obiectele sanitare din spălătorie
- nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie
- nu părăsește locul de muncă până când nu verifică dacă au fost scoase de sub tensiune aparatele din dotare.
- gestionează obiecte de inventar, inventar moale și cazarmament
- răspunde de inventarul existent în magazie și prezintă contabilului și administratorului ori de câte ori este nevoie situația stocului existent
- inventarul la magazie se face în prezența unei terțe persoane
- produsele nou intrate se primesc pe bază de bon de consum
- participă la oricare alte activități la solicitarea Șefului de Complex ;

- respectă normele PSI și de protecția muncii

### **5. Muncitor calificat (mecanic) cu următoarele atribuții conform Fișei postului:**

- Semnează condica la venirea și plecarea din unitate;
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor mecanice;
- Interzice accesul persoanelor neautorizate la locul de muncă și instalații ;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu își desfășoară activitatea sub influența acestora;
- Verifică zilnic și ori de câte ori este nevoie, instalația de hidrofoare și nivelul apei în bazin;
- Ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea obiectelor de inventar din sectorul său de activitate;
- Semnalează orice defecțiune, scurgere de apă sau gaz în vederea remedierii imediate, atât pe turele anterioare, cât și pe perioada în care se găsește la serviciu ;
- Supraveghează permanent și verifică funcționarea întregii instalații termice, din interiorul centralei, din dormitoarelor beneficiarilor, holuri de acces și anexe;
- Verifică zilnic starea pompelor de evacuare, a apelor uzate, aducând la cunoștință administratorului sau șefului de centru, orice defecțiune apărută în funcționarea acestora ;
- Aduce la cunoștință conducerii complexului (administratorului, șefului de centru), ori de câte ori observă deteriorări în starea de funcționare sau componența pichetelor P.S.I. ale centrului (li. . . obiectelor din dotarea acestora: furtun pompieri, lopata, târnăcop, etc., sau deteriorarea acestora făcându-le impracticabile) și starea hidranților din dotarea centrului (hidranți în stare de funcționare sau hidranți care nu funcționează) ;
- Răspunde de curățenia la locurile de muncă, în spațiile aferente și la stația de hidrofoare ;
- Sesizează din timp conducerea unității atunci când nu există presiune la gaze – mai ales în anotimpul rece sau când nu se furnizează gaz pe instalație ;
- Va aduce la cunoștință administratorului, iar dacă acesta lipsește din unitate, șefului de centru, orice defecțiune care apare în sectorul său de activitate sau altă situație care ar pune în pericol unitatea sau securitatea beneficiarilor unității ;
- Folosește utilajele de specialitate din sectorul său de activitate cu responsabilitate, după însușirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje ;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea unității sub rezerva legalității lor ;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de complex atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absentei;
- Respecta programul de lucru
- Dezvolta relații profesionale pe orizontală și pe verticală cu echipa instituției;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;
- Respecta R.O.I., ROF, complex și D.G.A.S.P.C., de protecția muncii și pe cel de P.S.I. , precum și procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- Fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte normele metodologice;



- Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora, atunci când situația o impune (săli de clasă, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri, etc)
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează șeful centrului, care va sesiza serviciul de specialitate din cadrul DGASPC sector 1, conform procedurii
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului referitor la orice problemă pe care o identifică
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională
- Asigură copiilor oportunitatea de a descoperi și experimenta lucruri noi
- Creează un mediu stimulatив pentru dezvoltarea motorie, cognitivă și emoțională a copiilor
- Participă în echipă la educarea și dezvoltarea armonioasă a copiilor
- Nu bruschează, pedepsește și nu impune restrictiv reguli pentru copii
- Are o conduită corespunzătoare în relațiile cu colegii și cu familia/persoane de referință ale copiilor.
- Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență
- Are obligația respectării legislației în vigoare incidente în materie, ROF-ul și ROI-ul instituției, dispozițiilor conducerii DGASPC și a procedurilor de lucru
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă și eficientă a activităților efectuate în cadrul centrului,
- Realizează în condiții optime de calitate și în termen a sarcinilor ce decurg din aceasta fișa de post;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C;

#### **7. Muncitor necalificat (ajutor bucătar) cu următoarele atribuții:**

- Răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate
- Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe
- Răspunde de împărțirea corectă a mesei
- Servește mesele la orele stabilite
- Sesizează existența produselor alimentare ce nu corespund organoleptic și care trebuie scoase imediat din uz
- Va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiiinfecțiile alimentare
- Colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat
- Spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare
- Igienizează săptămânal hota și consemnează în registrul de evidență
- Nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri
- Decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte



- Are obligativitatea semnalării în scris sefului de centru a situațiilor de violență sau orice alta forma de abuz asupra copiilor;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 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 și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

#### **6. Muncitor calificat (bucătar cu următoarele atribuții:**

- Răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate
- Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe
- Răspunde de împărțirea corectă a mesei
- Servește mesele la orele stabilite
- Sesizează existența produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și care trebuie scoase imediat din uz
- Va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare
- Colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat
- Spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare
- Igienizează săptămânal hota și consemnează în registrul de evidență
- Nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri
- Decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre
- Va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, ouă
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare
- Răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite
- Răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă; programul de lucru va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp
- Interacționează pozitiv cu copiii și personalul centrului în timpul derulării activităților specifice postului.
- Menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copilului pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional

- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele in-salubre cu cele salubre
- Va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, ouă
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeleț de pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare
- Răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite
- Răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă; programul de lucru va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp
- Interacționează pozitiv cu copiii și personalul centrului în timpul derulării activităților specifice postului.
- Menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copilului pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional
- Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora, atunci când situația o impune (săli de clasă, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri, etc)
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează șeful centrului, care va sesiza serviciul de specialitate din cadrul DGASPC sector 1, conform procedurii
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului referitor la orice problemă pe care o identifică
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională
- Asigură copiilor oportunitatea de a descoperi și experimenta lucruri noi
- Creează un mediu stimulatив pentru dezvoltarea motorie, cognitivă și emoțională a copiilor
- Participă în echipă la educarea și dezvoltarea armonioasă a copiilor
- Nu bruschează, pedepsește și nu impune restrictiv reguli pentru copii
- Are o conduită corespunzătoare în relațiile cu colegii și cu familia/persoane de referință ale copiilor.
- Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență
- Are obligația respectării legislației în vigoare incidente în materie, ROF-ul și ROI-ul institutiei, dispozițiilor conducerii DGASPC și a procedurilor de lucru
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă și eficientă a activităților efectuate în cadrul centrului,
- Realizează în condiții optime de calitate și în termen a sarcinilor ce decurg din aceasta fișa de post;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C;

#### **5. 8. Muncitor necalificat/îngrijitor exterior cu următoarele atribuții conform Fișei postului**

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor exterioare aparținând centrului

- transportă gunoiul din curte la containerul de gunoi
- răspunde de depozitarea corectă a deșeurilor menajere în spațiul special amenajat,
- curăță și dezinfectează tomberoanele după golirea acestora cu apă și detergent
- curăță și dezinfectează spațiul special amenajat pentru depozitarea gunoiului ori de câte ori este nevoie
- efectuează lucrări de întreținere a spațiului verde (gazon , flori)
- răspunde de depozitarea corectă a deșeurilor reciclabile
- ajută la descărcarea mărfurilor și transportul lor în magazie
- execută activități de curierat în folosul unității
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limitele legii
- răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți) întocmește lunar un raport privind consumurile de materiale la lucrările executate
- anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar.
- răspunde de uneltele pe care le folosește în activitatea zilnică
- răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor repartizate
- respectă regulile de protecția a muncii și PSI la locul de muncă.
- Răspunderi ce revin angajațului:
- Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice.
- Să anunțe orice act de violență comis asupra unui copil oricărei persoane ierarhic superioare
- Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege
- Să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- Să respecte graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe șeful direct;
- Să folosească la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate;
- Să respecte confidențialitatea asupra activităților din centru și să îndeplinească și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului și să nu își desfășoare activitatea sub influența acestora;
- Comportamentul, comunicarea cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată în conformitate cu prevederile Codului etic.
- Să participe la informările, sesiunile, organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv: cunoașterea și respectarea standardelor și a manualului de proceduri al unității, cunoașterea normelor de P.S.I și protecția muncii, etc.
- Respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate.
- 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 al unității și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;



## **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 al Municipiului București.

**Șef Complex de Servicii Sociale „Vrancei”**

**Cristiana Ispășoia**