



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

Complex Social de Servicii "Pinocchio"

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

tel/fax: 0216673009

e-mail: pinocchio.sector1@gmail.com;

operator de date cu caracter personal nr. 6306



REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

COMPLEX SOCIAL DE SERVICII „PINOCCHIO”

COMPONENTA P.R.U.

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, Complex Social de Servicii »Pinocchio« - **Centru de primire în regim de urgență pentru copiii strazii** cod serviciu social 8790 CR-C-III, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, și își are sediul în București, Sector 1, Bd. Luptătorilor Nr. 40.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Complexului Social de Servicii »Pinocchio« - este de a asigura fiecărui copil rezident primire și găzduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, asistență psihologică de specialitate, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Complexul Social de Servicii »Pinocchio« - Componenta rezidențială, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului 272/2004 republicată, Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copiii strazii.

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



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului Social de Servicii « Pinocchio » - sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Complexul Social de Servicii « Pinocchio » - sunt **copiii/tinerii (fetesi baieti) cu varsta între 3 și 26 de ani, copiii străzii, respectiv copiii care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin nici un fel de legături cu familia, copiii care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia, copiii care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi, copiii persoanelor/familiilor fără adăpost.**

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

a) acte necesare:

Accesul copiilor în cadrul Complexului Social de Servicii »Pinocchio« se face la cererea copilului și prin proces verbal de depistare a copiilor aflați în dificultate întocmit de către organele de poliție pe raza sectorului 1 și după caz, emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență de către D.G.A.S.P.C Sector 1, situație în care se vor face demersuri imediate pentru ca instanța să se pronunțe asupra menținerii plasamentului, schimbarea măsurii de protecție sau reintegrarea copilului în familie.

În cazul plasamentului în regim de urgență :

- certificatul de naștere / actul de identitate al copilului (dacă a împlinit vârsta de 14 ani)
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare (dacă este posibil);
- raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului ;
- foaia matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie (dacă este posibil), sau adeverința școlară ;
- dispoziția emisă de către D.G.A.S.P.C.Sector 1;
- copii după actele de identitate ale părinților (dacă este posibil) ;
- copia procesului verbal de constatare, întocmit de către Poliție ;
- oricare alt act din care să rezulte situația juridică a copilului.

b) La intrarea copilului în unitate, acesta, precum și reprezentanții săi vor primi toate informațiile necesare referitoare la complexul de servicii, responsabilitățile față de acesta precum și drepturile și restricțiile pe care le au. În acest sens copilul va beneficia de un program de acomodare.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copiilor/tinerilor din Complexul Social de Servicii »Pinocchio« - prin încetarea măsurii de protecție se pregătește de către educatorul de referință în acord cu asistentul social și psihologul, realizându-se în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului / Sentinței tribunalului.

Pregătirea ieșirii copilului din unitate prin încetarea de fapt a perioadei plasamentului se face ținând cont de :

- Cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mod de viață ;
- Asigurarea sentimentului de continuitate ;
- Pregătirea familiei/naturale largite ;
- Informarea școlii ;
- Externarea din centru ca eveniment pozitiv pentru copil;
- Retragera licenței de funcționare.

Încetarea serviciilor survine ca urmare a diferite situații, analizate de către managerul de caz conform managementului de caz, astfel :

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

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



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

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Complexului Social de Servicii « Pinocchio » -au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială ;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică (unde este cazul);

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul Social de Servicii « Pinocchio » /reprezentantul legal au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. găzduire beneficiarilor pe perioada determinată;
2. asigurarea hranei beneficiarilor ;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
5. asistența medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate ;
6. recuperare și reabilitare;
7. intervenție specializată în echipa multidisciplinară ;
8. paza și securitatea beneficiarilor;

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

1. materiale informative;
2. accesul în centru ;

3. **educatia informala si nonformala a beneficiarilor prin activitati specifice ;**
4. **protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor beneficiarilor prin activitati specifice si in parteneriat cu servicii de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, Politie, ONG-uri, etc.**

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. **excursii/tabere;**
2. **expoziții;**
3. **activități culturale/sportive;**
4. **consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;**

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. **monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;**
4. **formare profesională continuă pentru personal.**

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

1. **planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate;**
2. **folosirea judicioasă a resurselor materiale ;**
3. **controlul folosirii resurselor financiare și materiale;**
4. **resursele materiale sunt calculate conform normativelor;**
5. **asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului;**

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Complexul Social de Servicii « Pinochio » - funcționează cu un număr de 1-16 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1 , Bucuresti, nr. 06/28.01.2019, din care:**

- a) **personal de conducere: șef centru - 1;**
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 12. Dintre aceste posturi 6 sunt vacante sau isi desfasoara activitatea intr-un alt centru al DGASPC sector 1.**
- c) **personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire -25. Dintre aceste posturi 6 sunt vacante sau detasati in alt serviciu.**

(2) **Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. - 1,23**

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere este reprezentat de șef centru.**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**



- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (235204); educator (263508)
- d) psiholog (263411)

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

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

2) Asistent medical – atribuții :

- este direct subordonat medicului;
- controlează zilnic starea de sanatate a copiilor, medicația acestora și instrumentarul medical;
- informează medicul asupra aspectelor sesizate și evoluția acestora;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- efectuează baile terapeutice, supraveghează efectuarea băilor de curățenie, termometrizarea, cântărește și măsoară copiii;
- ajută medicul la examinarea copiilor;
- supraveghează evoluția copiilor sănătoși și acelor cu tratament, informând prompt medicul;
- duce condica de medicamente la farmacie, preia medicamentele și le administrează conform indicațiilor medicale din F.O.
- efectuează tratamentul injectabil și per os în schimburile I, II, și III și răspunde solicitărilor privind administrarea tratamentului oral;
- efectuează tratamente locale (spalături articulare, oculare, pansamente, mica chirurgie);
- efectuează vaccinări la indicația și sub supravegherea medicului;
- solicită laboratorul pentru efectuarea analizelor recomandate de medic, efectuează recoltări pentru analize, aduce rezultatele de la laborator și le atasează la F.O.
- pregătește materialul steril necesar centrului;
- acordă în caz de necesitate primul ajutor copiilor sau personalului, până la venirea medicului;
- asigură, la indicația medicului, toate condițiile necesare pentru transportul copilului în mod optim în alte unități (apel stație, salvare);
- cunoaște și se implică activ în îngrijirea copiilor cu afecțiuni cronice și nevoi speciale în centru, implicându-se în alcauirea programului de viață și educațional al acestora;
- supraveghează alimentația corectă a copiilor în funcție de indicația medicului, vârsta, starea de sanatate, precum și modul de preparare;
- controlează efectuarea analizelor medicale periodice și actualizarea acestora conform recomandărilor;
- controlează efectuarea curățeniei, circuitul rufelor curate și murdare, respectarea regulilor de igienă, portul echipamentului de protecție în timpul transportului și distribuiri alimentelor
- se integrează în graficul de muncă în ture, neperasind serviciul până la predarea turei;
- asigură și răspunde de buna funcționare și pastrarea inventarului, de calitatea îngrijirilor medicale;
- completează evidentele necesare din centru pe linie medicală;
- întocmește caietul de alimentație, la indicația medicului fiind supravegheat de acesta.
- participă la toate formele de instruire și perfecționare organizate de instituție



- Intretine un climat placut în spatiul de lucru si în relatiile interpersonale, având permanent un comportament bland si securizant în comunicarea cu copiii.
- raspunde de pastrarea bunurilor aflate în inventar si evidentele justificative administrării medicatii.
- manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii în limita competentei.

3) infirmiera – atributii

Isi desfasoara activitatea în schimburile I si II conform programarii

Efectuează toaleta copiilor (baie, îmbrăcat) în situatia în care nu o pot face singuri, cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;

Schimbă lenjeria de corp și pat, și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din centru atunci când acestia nu au format deprinderi în acest sens

Supraveghează în permanență curățenia copiilor schimbându-i ori îndrumându-i să realizeze acest lucru ori de câte ori este nevoie

Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn), pe timpul nopții și observă copiii în timpul somnului;

Asista/Ajută la alimentarea copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare

Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;

În timpul cât se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;

Nu are voie să administreze medicamente copiilor, fără acordul medicului/asistentului medical;

Transportă copiii greu deplasabili la/de la sala de mese și în grupa;

Sub îndrumarea asistentilor medicali efectuează combaterea paraziților;

Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria copiilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia înlocuind aceleași forme;

Participă la cursuri de igienă;

Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Ingrijeste și raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire

Îi este interzis să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice

Are ținuta și comportare corespunzătoare față de asistații centrului, fiindu-i interzisă agresiunea fizică și folosirea unui limbaj necadecval în relaționarea cu acestia

Îi este interzis accesul în blocul alimentar

Asigura deparazitarea copiilor

Transporta produsele biologice ale copiilor care necesita acest lucru

Anunta cabinetul medical în cazul sesizării unor schimbări în starea de sănătate a copiilor

Solicita ofiterului de servicii pe unitate consemnarea în registrul unitatii a evenimentelor majore-în limita competentei

Se auto declara în caz de imbolnavire

Colaboreaza cu educatorii prestandu-si atributiile inclusiv la sesizarea acestora

Se subordoneaza medicului si asistentilor medicali

Poarta echipament de protectie corespunzator, aplica si respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.

Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copiilor.

Respecta normele de protectie a muncii si PSI

manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limita competentei. Aduce la indeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului I 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, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector I;

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F .C.S.S."Pinocchio", R.O.I. C.S.S."Pinocchio"

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Respecta programul de lucru

Desfasoara activitatile specifice postului si in **Centrul de primire in regim de urgenta pentru copii strazii conform programarilor.**

Nerespectarea atributiilor se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare

4). Instructor educator, atributiile postului

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



- Nu utilizeaza masuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) decat ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- Sunt interzise:
 - a) implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - b) pedeapsa corporala
 - c) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - d) orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor copiilor
 - f) privarea de medicatie sau tratament medical
 - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servici in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
 - Semnalcaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
 - Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
 - Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protectia copilului, se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

5) psiholog – atributiile postului

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului si gradul retardului.
- Identifica si evalueaza problemele de comportament precizand severitatea si natura acestora
- Realizeaza evaluarea functiilor cognitive, a dezvoltarii afective si sociale, precum si a contextului familial si social al copilului.
- Asigura evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare in domeniul cognitive, comportamental si emotional
- Desfasoara activitati de asistenta psihologica / terapie suportiva oferindu-le suportul informational, instrumental si emotional de care are nevoie, in vederea asigurarii unei bune calitati a universului relational si a prevenirii aparitiei unor disfunctii in relatia parinte/copil, a dezvoltarii aptitudinilor, abilitatilor de comunicare si a potentialului functional restant, precum si in scopul optimizarii relatiilor acestora cu familia si cu ceilalti membri ai comunitatii.
- Desfasoara activitati de asistenta psihologica / reabilitare individuala in vederea ameliorarii deficitelor de natura attentionala, mnemica, perceptiva, cognitiva si comportamentala;
- Asigura servicii de natura psihologica cu copiii aflati in situatia de inadaptare sociala si scolara pentru reeducarea proceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii si optimizarii dezvoltarii personale;
- Identifica si evalueaza nevoile familiei legate de situatii de risc;
- Oferă consultanta de specialitate personalului in probleme legate de curriculum, metode si tehnici de invatare.
- Intocmeste impreuna cu personalul de specialitate Programul Personalizat de interventie (PIP) in functie de problemele si particularitatile fiecarui copil si il reactualizeaza periodic
- Informcaza si consulta familia sau reprezentantul legal al copilului cu privire la obiectivele si metodele folosite in cadrul programului de interventie.
- Discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc, desfasoara activitatea terapeutica intr-un spatiu amenajat si securizant pentru copil
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din domeniu in vederea prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului cu si fara dizabilitati
- Participa alaturi de ceilalti specialisti la intocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile si specificul diverselor tulburari si dizabilitati.
- Elaboreaza planul de abilitare/ reabilitare al copilului si urmareste realizarea obiectivelor impreuna cu echipa interdisciplinara
- Elaboreaza recomandari psihologice menite sa faciliteze progresul copilului cu dificultati de acomodare in colectivitate
- Face demersuri necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor asistati in centru.
- Face rapoarte privind progresele fiecarui copil in parte in urma sedintelor individuale sau de grup;
- Semnaleaza orice situatie de violenta
- Participa alaturi de educatori la intocmirea planificarii activitatilor in care sunt implicate copiii care respecta dreptul copilului la joc ca forma de activitate, metoda , procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii.

- Intocmeste Planul Individual de Servicii pentru copiii din modulul rezidential periodic sau ori de cate ori este nevoie
- Face parte din echipa multidisciplinara care stabileste Planul Individualizat de Protectie pentru copiii din modulul rezidential
- Participa la intalnirile echipei multidisciplinare periodic sau ori de cate ori este nevoie
- Colaboreaza cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.sect.I sau din afara pentru intocmirea unui program terapeutic adecvat necesitatilor copilului pentru asigurarea unei bune integrari sociale a acestuia
- Participa la cursuri de perfectionare sau alte activitati de formare profesionala organizate in institutie sau in afara acesteia;
- Anunta medicul sau asistenta medicala cu privire la orice modificare in starea de sanatate a copiilor;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca , chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de complex.
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la cazurile copiilor si ale familiilor acestora
- Cunoaste si pune in aplicare legislatia in vigoare specifica domeniului de activitate
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Are o tinuta decenta si comportare civilizata
- Nu dezvolta altfel de relatari cu beneficiarii si aparinatorii acestora decat cele specifice atributiilor de servicii.
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice problema pe care o intampina;
- Insoteste copiii la servirea mesei si in toate activitatile desfasurate, atat in centru cit si in afara;
- Participa la actiunile de perfectionare profesionala stabilite de DGAS sector I;
- Sunt interzise:
 - h) implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
 - i) pedeapsa corporala
 - j) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
 - k) orice examinare intima a copilului, daca nu are o ratiune medicala si daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
 - l) confiscarea echipamentelor copiilor
 - m) privarea de medicatie sau tratament medical
 - n) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.
 - Semnaleaza conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
 - Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru, in limita competentei.
 - Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protectia copilului, se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
 - Aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului I privind masurile de asistenta si protectie sociala;
 - Are obligatia semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.
 - Realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fișa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
 - Cunoaste Regulamentul de Ordine Interioara Codul etic si Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Sector I;
 - Cunoaste si respecta manualul de proceduri ce i se aplica; M.O.F .C.S.S."Pinocchio", R.O.I. C.S.S."Pinocchio"
 - Cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

ARTICOLUL 11

Personal Administrativ, Gospodarire, intretinere-reparatii, deservire

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

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



1) Administrator – atribuții:

- Se îngrijește de păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din instituție.
- Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, produse alimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor, aparatura, mijloace de transport și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
- Asigură repararea clădirilor și inventarului instituției.
- Controlează felul în care sunt păstrate și folosite bunurile instituției.
- Intocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor asistați, aflați în evidența centrului de primire "Pinocchio";
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- Pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției.
- Face propuneri de casare a bunurilor de inventar.
- Repartizează sarcinile personalului operativ și deservire, potrivit competențelor.
- Intocmește pontajul și programarea personalului din subordine.
- Intocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru.
- Instruiește periodic întregul personal asupra normelor de protecția muncii și P.S.I.
- Repartizează și gestionează bunurile instituției și controlează felul în care sunt păstrate și folosite.
- Intocmește lunar centralizatoarele de consum și necesarul lunar de alimente și materiale.
- Face parte din comisia de recepție a marfurilor
- Este interzis să intre în serviciu sub influența alcoolului, să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.
- Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector I;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F. C.S.S. "Pinocchio", R.O.I. C.S.S. "Pinocchio"
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

2) Magazinier – atribuții:

Gestionează în mod corespunzător toate bunurile aflate în magazia centrului.

Ține în permanență, în mod corespunzător și la zi, evidențele, fișele de magazie.

Eliberează bunuri de orice fel din gestiunea sa, numai sub semnatura și în baza documentelor legale aprobate și vizate de contabilitate și șeful centrului.

Se ocupă în permanență de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor pe care le gestionează.

Participă în permanență la aprovizionarea centrului și intră în comisia de recepție pentru primirea marfii.

Întreține în condiții normale igienico-sanitare toate spațiile de depozitare.

Participă zilnic la întocmirea meniurilor și a listei de alimente.

Propune întocmirea meniului prioritar, având în vedere alimentele perisabile și încadrarea lor în termenele de valabilitate.

- Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.

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

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

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

3) **Muncitor calificat lenjereasa – atributii:**

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

4) **Muncitor calificat spalatoarea- atributii:**

Isi desfasoara activitatea in schimburile I si II, conform programarii.

Raspunde de starea de curatenie a spalatorii si se ingrijeste de buna utilizare si functionare a aparaturii din dotare.

Primeste, sorteaza rufele pe culori si pe grupe

Dezinfecteaza lenjeria de corp si de pat cu substante clorigene

Dezinfecteaza, spala, fierbe si calaca lucrurile copiilor care vin cu scabie si pediculoza

Spala, limpezeste si usuca rufele

Sorteaza rufele si le distribuie pe grupe

Calca lenjeria de pat si celelalte rufe

Respecta circuitul de intrare a rufelor murdare si de iesire a rufelor curate

Raspunde de modul de folosire a substantelor de curatire

Respecta normele igienico-sanitare impuse de legislatia in vigoare

Raspunde de utilajele din dotare si de modul de exploatare al acestora

Raspunde de curatenie la locul de munca, curata si dezinfecteaza zilnic recipientii si obiectele sanitare din spalatorie

Nu permite accesul persoanelor straine in spalatorie

Nu paraseste locul de munca pana nu verifica daca au fost scoase de sub tensiune aparatele din dotare

Gestioneaza obiecte de inventar, inventar moale si cazarmament

Sesizeaza la timp administratorul sau seful de centru pentru orice avarie a instalatiei electrice, a utilajelor si uneltelor, in vederea repararii si evitarii accidentelor de munca.

Consuma rational materialele de intretinere, evitand risipa.



Controleaza starea fizica a rufariei si sesizeaza incalzirea in caz de necesitate

Raspunde de copiii asistati, incredintati la curatenie si activitati practice, atat pe linie de protectie a muncii.

Interzice manipularea instalatiilor electrice de catre copiii incredintati.

Interzice accesul si stationarea nejustificata a copiilor si angajatilor in spalatorie.

Informeaza educatorul de comportamentul neadecvat al copiilor;

ii este interzis accesul in blocul alimentar.

Tine evidenta clara si corecta a rufariei primite si prodate, prin intocmirea de PV.

Nu primeste la spalat bunuri personale ale salariatilor.

Primeste bunurile la spalat, conform programarii si ori de cate ori este nevoie, la solicitarea educatorului.

Respecta normele de protectia muncii si PSI.

Este interzis sa intre in serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate.

Are o tinuta si o comportare corespunzatoare fata de copii, in sensul interzicerii agresiunii fizice si folosirii unui limbaj neadecvat in relationarea cu acestia.

Este interzisa parasirea locului unde isi desfasoara activitatea, pe perioada programului de lucru, cu exceptia unor cazuri de stricta necesitate.

Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu in prezenta copiilor.

Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.

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

Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru sau administrator, iar in lipsa acestora, de la OS, in limita competentei.

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

Aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala;

Realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisă a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;

Cunoaste Regulamentul de Ordine Interioara Codul etic si Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Sector 1;

Cunoaste si respecta manualul de proceduri ce ii se aplica; M.O.F .C.S.S."Pinocchio", R.O.I. C.S.S."Pinocchio"

Respecta programul de lucru

Cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

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

5) **Muncitor calificat bucatar – atributii:**

- raspunde de si controleaza activitatea personalului necalificat in acest sector;
- raspunde de prepararea hranei pe intreaga zi;
- raspunde de cantitatea si calitatea hranei;
- masoara temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fisă corespunzatoare;

- verifica temperatura preparatelor la servire;
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor;
- urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si a bucatariei;
- verifica efectuarea corecta a spalarii vaselor si a vesclei;
- urmareste comportamentul personalului din bucatarie si starea de igiena si echipamentul de protectie al acestuia;
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate pe parcursul procesului de preparare a alimentelor;
- completeaza fisele de monitorizare specifice si le preda administratorului la sfarsitul lunii pentru arhivare;
- face parte din echipa locala HACCP;
- raspunde de curatenia in bucatarie, sala mese, camera de zarzavat;
- are obligatia sa pastreze probele alimentare in frigider;
- participa si da sugestii la intocmirea meniului;
- participa si ia in primire alimentele pentru pregatirea hranei;
- raspunde de bunul mers al procesului de lucru din acest sector;
- se ingrijeste de analizele periodice;
- raspunde si are in inventar de bunurile din intreg blocul alimentar;
- semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C
- respecta procedurile de lucru corespunzatoare Complexului Social de Servicii "Sfanta Maria";
- au obligatia sa respecte ROI, ROF ale complexului si D.G.A.S.P.C., precum si normele de protectia muncii si PSI;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului;

6) **Muncitor necalificat ajutor bucatar – atributii:**

- raspunde de curatenia in sala de mese, bucatarie, camera de zarzavat, camera paine, vestiar, prin spalare si dezinfectare cu var cloros;
- participa la curatenia generala si dupa igienizare, curata vesela cu detergenti , le freaca , le fierbe si dezinfecteaza cu solutie de cloramina;
- la sfarsitul schimbului completeaza fisele de monitorizare corespunzatoare;
- respecta orarul minutat afisat, pentru evitarea contaminarii incrucisate;
- respecta regulile si instructiunile afisate la locul de munca;
- respecta rețetele, procedurile si instructiunile de lucru;
- respecta regulile de igiena, mentine starea de igiena personala si a echipamentului de protectie;
- manipuleaza igienic materii prime, semipreparatele si produsele finite;
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor;



- se îngrijește ca materiile prime, semipreparatele, și produsele finite să fie separate fizic sau să nu fie prezente în același timp în același spațiu;
- declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară;
- spală mainile imediat ce intra în contact cu oricare contaminant;
- își însușește noțiunile legate de sistemul HACCP;
- se îngrijește de schimbarea fetelor de masă periodic și ori de câte ori este nevoie;
- ajută bucatarul la curățatul zarzavaturilor pentru pregătirea meniului din ziua respectivă;
- ține locul bucatarului pe timpul concediului și recuperării acestuia, lucrează prin rotație sâmbătă și duminică dacă se impune;
- se îngrijește să aibă analizele periodice obligatorii;
- răspunde împreună cu bucatarul de inventarul de la blocul alimentară;
- are obligația să-și procure materialele necesare pentru curățenia în bucătărie și curățenia vaselor;
- răspunde împreună cu bucatarul de cantitățile de alimente eliberate zilnic pe foaia de alimente;
- cunoaște și respectă R.O.I., ROF, complex și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și pe cele de P.S.I., precum și procedurile de lucru ce i se aplică;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului I 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 aplică legislația în domeniul de activitate;
- semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C.;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregătirii profesionale și obligațiilor derivate din legislația domeniului.

7) **Îngrijitor – atribuții:**

- asigură curățenia unității, interior cât și exterior;
- la grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele W.C., chivetele, faianța și va dezinfecta cu var cloros;
- baile vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de câte ori va fi nevoie, după folosire;
- în dormitoare și birouri, va aspira/ matura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;
- se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;
- se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării și subsol;
- pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a unității;
- răspund de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
- participă la descărcarea alimentelor, dacă este nevoie;
- participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor complexului;
- are obligația să-și procure din timp materialele de curățenie;
- asigură marcarea corespunzătoare cu indicatoare specifice a tuturor suprafețelor spălate și umede;

- colaboreaza cu persoana nominalizata la nivelul institutiei ca responsabil secundar cu colectarea selectiva a descurilor conform legii.
- cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului I privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- raspunde si de alte sarcini trasate de conducerea complexului;
- dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/copiii centrului;
- cunoaste problematica copiilor protejati in cadrul complexului;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului.

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

ANEXA

PO 32.25 Procedura operationala privind admiterea in cadrul CSS Pinocchio, editia I, revizia 0

PO 32.26 Procedura operationala privind iesirea si transferul copilului/tanarului din CSS Pinocchio, editia II, revizia 0

PO 32.28 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, editia II, revizia 0

PO 32.27 Procedura privind controlul comportamentului copiilor, editia I, revizia 0

Sef Centru
Matus Vasile

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA TATAN

