



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

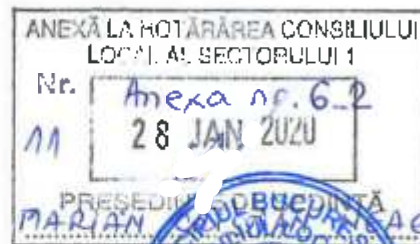
Complex Social de Servicii "Pinocchio"

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

tel/fax: 0216673009

e-mail: Pinocchio.s1@gmail.com;

operator de date cu caracter personal nr. 6306



REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

COMPLEX SOCIAL DE SERVICII „PINOCCHIO”

COMPONENTA REZIDENTIALA



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex Social de Servicii Pinocchio - Componenta Rezidențială, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și preluat de Direcției Generale 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 beneficiare, cât și pentru angajații Componentei rezidențiale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, Complex Social de Servicii « Pinocchio » - Componenta Rezidențială, cod serviciu social 8790 CR-C-1, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, și își are sediul în București, Sector 1, Strada bd Luptătorilor nr 40.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CSS Pinocchio- componenta rezidențială, este protejarea și acordarea de servicii complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) 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 25/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Complexului Social de Servicii « Pinocchio » - Componenta rezidențială 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 » - Componenta rezidențială, 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 » - Componenta rezidențială, 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 » - Componenta rezidențială, sunt copiii/tinerii (fete și băieți) separați temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, și plasamentului în regim de urgență cu vârsta între 3 și 26 de ani.

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

a) acte necesare:

Accesul copiilor în cadrul Complexului Social de Servicii »Pinocchio» - Componenta Rezidențială se face pe baza Dispoziției de Plasament în regim de urgență emisă de directorul D.G.A.S.P.C. - sector 1, hotărârii de plasament emisă de către Comisia Pentru Protecția Copilului și/sau Sentinței Civile de plasament emisă de către Tribunal.

În cazul stabilirii de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța a măsurii de protecție specială plasament :

- certificatul de naștere și actul de identitate al copilului (dacă copilul are peste 14 ani) ;
- copii după actele de identitate ale părinților ;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;
- foaia matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie sau adeverința școlară ;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința civilă emisă de Tribunal;
- oricare alt act din care să rezulte situația juridică/socială/medicală a părinților care a dus la instituirea acestei măsuri ;

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 de 2 săptămâni.

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:

Iesirea copiilor/tinerilor din Complexul Social de Servicii »Pinocchio» - Componenta Rezidențială, prin încetarea perioadei de rezidență 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 de rezidență 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 diferitelor 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 în alt 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 » - Componenta Rezidențială, 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 » - Componenta Rezidențială, sunt următoarele:

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

1. găzduire beneficiarilor pe perioada nedeterminată;
2. asigurarea hranei beneficiarilor – 3 mese pe zi;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
5. asistența medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate;
6. recuperare și reabilitare;
8. orientare școlară și profesională a beneficiarilor;
9. intervenție specializată în echipa multidisciplinară;
9. paza și securitatea beneficiarilor;

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

1. materiale informative;
 2. accesul în centru anterior admiterii;
 3. 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.
- e) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. excursii/tabere;
2. expozitii;
3. activitati culturale/sportive;
4. consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;
5. parteneriate cu părinții beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația copiilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. activități corelate cu conform standardul de calitate pentru centrele de zi;
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
5. formare profesională continuă pentru personal.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale 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 « Pinocchio » - Componenta Rezidentiala, funcționează cu un număr de 1+ 46 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 –20. Dintre aceste posturi 10 sunt vacante sau detasate in alt serviciu
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire -26. Dintre aceste posturi 4 sunt vacante sau detasati in alt serviciu.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,07/1. - In componenta rezidentiala



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologic, 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) educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) psiholog (263411)
- e) medic (221108).

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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, medicatia acestora si instrumentarul medical;
- informeaza medicul asupra aspectelor sesizate si evolutia acestora;
- efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului;
- se autodeclara in caz de imbolnavire;
- efectueaza bai terapeutice, supravegheaza efectuarea baiilor de curatenie, termometrizarea, cantareste si masoara copiii;
- ajuta medicul la examinarea copiilor;
- supravegheaza evolutia copiilor sanatosi si acelor cu tratament, informand prompt medicul;
- duce condica de medicamente la farmacie, preia medicamentele si le administreaza conform indicatiilor medicale din F.O.
- efectueaza tratamentul injectabil si per os in schimburile I, II, si III si raspunde solicitarilor privind administrarea tratamentului oral;



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

3) Infirmiera – atribuții

Isi desfasoara activitatea in schimburile I si II conform programarii

Efectuează toaleta copiilor (baie, îmbrăcat) în situația 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 efectueaza combaterea paraziților ;

Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria copiilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind 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 si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire

li este interzis sa se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice

Are tinuta si comportare corespunzatoare fata de asistatii centrului, fiindu-i interzisa agresarea fizica si folosirea unui limbaj neadekvat in relationarea cu acestia

li este interzis accesul in blocul alimentar

Asigura deparazitarea copiilor

Trnsporta produsele biologice ale copiilor care necesita acest lucru

Anunta cabinetul medical in cazul sesizarii unor schimbari in starea de sanatate a copiilor

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

Se auto declara in 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 îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

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

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Respecta programul de lucru

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



- Sprijina personalul de specialitate pentru stabilirea celor mai adecvate masuri pentru dezvoltarea morala a copiilor, precum corectarea devierilor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemneaza cu regularitate in caietul de observatii aspecte caracteristice din comportarea si personalitatea copiilor, precum si activitatea zilnica;
- Va trece in caietul de observatii numele si intervalul de timp in care copilul paraseste unitatea precum si adresa la care acesta pleaca; de asemenea noteaza masurile de sanctionare stabilite numai cu acordul sefului de centru;
- Efectueaza serviciul pe unitate conform programarii;
- Cunoaste orarul de la scoala al copiilor si este la curent cu situatia scolara; asigura sprijin adecvat fiecarui copil, in vederea frecventarii unitatilor de invatamant;
- Participa la intocmirea programului educational si desfasoara activitati necesare dezvoltarii armonioase a copiilor;
- Urmareste pregatirea temelor scolare si, la solicitarea copiilor, asigura sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- Participa la intalnirile cu parintii elevilor, organizate de catre institutiile de invatamant; colaboreaza cu cadrele didactice la derularea programelor educationale ale copiilor protejati;
- Participa la intocmirea meniului adecvat preferintelor copiilor, prin consultarea acestora;
- Tine evidenta consemnarilor in registrul de vizite primite de copii;
- Participa la intalniri in echipele interdisciplinare si deruleaza activitatile prevazute in programul de interventie;
- Relatia cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.
- Are o tinuta decenta si comportare civilizata
- Nu dezvolta altfel de relatii cu beneficiarii si aparinatorii acestora decat cele specifice atributiilor de servici.
- Asigura tinuta adecvata copiilor in interiorul si in exteriorul centrului;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice problema pe care o intampina;
- Insoteste copiii la servirea mesei si in toate activitatile desfasurate, atat in centru cit si in afara;
- Participa la actiunile de perfectionare profesionala stabilite de DGAS sector 1;
- Raspunde de prezenta in unitate a copiilor incredintati;
- Informeaza conducerea centrului si persoanele de specialitate cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea copiilor
- Nu utilizeaza masuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) 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



Nerespectarea atribuțiilor se sancționează conform legislației în vigoare

4) medic – atribuții :

Atribuțiile postului

- Examinează din punct de vedere sanitar copiii internați în centru, ținând seama de datele din fișele medicale, buletinele de analize și avizele epidemiologice cu care vin aceștia;
- Intocmește dosarul cu actele medicale ale fiecărui copil (fișe și registru);
- Recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- Se interesează de rezultatele examenelor de bilanț efectuate și în cazul unor probleme speciale de sănătate, se îngrijeste să completeze dosarul medical al copilului cu documentația necesară;
- Se preocupă de dotarea cabinetelor medicale cu medicamente și alte materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății pacienților;
- Studiază condițiile de viață ale copiilor din centru, urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- Recomandă gimnastica medicală corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice;
- Participă la întocmirea meniurilor, preocupându-se ca acestea să corespundă cantitativ și calitativ;
- Acordă consultatii curente și eliberează scutiri medicale;
- Intocmește planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul de zi al copiilor suferinzi, pe care îl propune spre aprobare;
- Ține legătura cu medicii din spitale pentru a verifica evoluția stării de sănătate a pacienților;
- Asigură starea de sănătate și profilaxie, pentru copiii asistați;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la deponarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- Supraveghează condițiile de muncă și acordă primul ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire a salariaților din C.S.S.Pinocchio, aparute în timpul activităților;
- Participă la întâlnirea de lucru a echipei pluridisciplinare.
- Organizează activitatea asistentilor medicali.
- Isi desfășoară activitatea în program de 8 ore pe zi.
- Consemnează informațiile medicale în evidențele specifice fiecărui demers medical
- Relația cu copiii este bazată pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.
- Semnalizează conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.

Educator, atribuțiile postului:

- Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă și de socializare
- Asigură supravegherea permanentă a copiilor;

- f) privarea de medicatie sau tratament medical
- g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.

Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor.

Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.

Semnaleaza conducerei 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 legistatiei in vigoare.

ARTICOLUL 11

Personal Administrativ, Gospodarire, intretinere-reparatii, deservire

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

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

1) Administrator - atributii:

Se ingrijeste de pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor din institutie.

Se ingrijeste de inzeestrarea si aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, produse alimentare, incaltaminte si cele necesare activitatii de invatamant a copiilor, aparatura, mijloace de transport si altele, potrivit cerintelor si fondurilor de care dispune unitatea.

Asigura repararea cladirilor si inventarului institutiei.

Controleaza felul in care sunt pastrate si folosite bunurile institutiei.

Intocmeste registrul in care inscrie echipamentul acordat copiilor asistati, aflati in evidenta centrului de primire "Pinocchio";

Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor.

Pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor institutiei.

Face propuneri de casare a bunurilor de inventar.

Repartizeaza sarcinile personalului operativ si deservire, potrivit competentelor.

Intocmeste pontajul si programarea personalului din subordine.

Intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru.

Instruieste periodic intregul personal asupra normelor de protectia muncii si PSI.

Repartizeaza gestiuni bunurile institutiei si controleaza felul in care sunt pastrate si folosite.

Intocmeste lunar centralizatoarele de consum si necesarul lunar de alimente si materiale.

Face parte din comisia de receptie a marfurilor

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

- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii in prezenta copiilor,
- Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.

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

Respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.

Folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției

Efectuarea demersurilor 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 deficiență apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare

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 1;

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

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

2) **Magaziner atribuții:**

Gestionează în mod corespunzător toate bunurile aflate în magazia centrului.

Ține în permanență, în mod corespunzător și la zi, evidentele, 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 și regulamentele de protecție a muncii și P.S.I., conform instructajului făcut;

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

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

Își desfășoară activitatea în schimbul I

Întreține în permanență în stare de folosință: lenjeria de pat, îmbrăcămintea copiilor, prin efectuarea de reparații;



Îi e interzis accesul în blocul alimentară.

Este interzis să intre în serviciu sub influența alcoolului, să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.

Este interzis să părăsească serviciul fără aprobarea șefului de centru sau a administratorului.

Ține evidența la zi a documentelor privind rulajul hainelor prin compartimentul lenjerie.

Asigură îmbrăcarea copiilor și schimbările necesare ori de câte ori este nevoie, la solicitarea instructorului;

Își desfășoară activitatea în cadrul grupeii de copii cu care desfășoară programe educative în vederea creării și dezvoltării deprinderilor și abilităților practice;

Are o ținută și o comportare corespunzătoare față de copii, în sensul interzicerii agresiunii fizice și folosirii unui limbaj neadecvat în relaționarea cu aceștia.

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.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

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

Își desfășoară activitatea în schimburile I și II, conform programării.

Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și se îngrijeste de bună utilizare și funcționare a aparaturii din dotare.

Primește, sortează rufe pe culori și pe grupe

Dezinfectează lenjerie de corp și de pat cu substanțe clorigene

Dezinfectează, spală, fierbe și calca lucrurile copiilor care vin cu scabie și pediculoză

Spală, limpezeste și usucă rufe

Sortează rufe și le distribuie pe grupe

Calca lenjerie de pat și celelalte rufe

Respectă circuitul de intrare a rufelor murdare și de ieșire a rufelor curate

Răspunde de modul de folosire a substantelor de curățenie

Respectă normele igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare

Răspunde de utilajele din dotare și de modul de exploatare al acestora

Răspunde de curățenie la locul de muncă, curată și dezinfectează zilnic recipientii și obiectele sanitare din spălătorie

Nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie

Nu părăsește locul de muncă până nu verifică dacă au fost scoase de sub tensiune aparatele din dotare

Gestionează obiecte de inventar, inventar meale și cazarmament

Sesizează la timp administratorul sau șeful de centru pentru orice avarie a instalației electrice, a utilajelor și uneltelor, în vederea reparării și evitării accidentelor de muncă.

Consumă rațional materialele de întreținere, evitând risipa.

Controleaza starea fizica a rufariei si sesizeaza lenjerica 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;

Li este interzis accesul in blocul alimentar.

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

Nu primeste la spalat bunuri personale ale salariatilor.

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

Respecta normele de protectia muncii si PSL.

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 servici in prezenta copiilor.

Relatia cu colegii se bazeaza pe respect reciproc.

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

Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful de centru 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 J privind masurile de asistenta si protectie sociala;

Realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fișa a postului, raspunzând in fata șefilor 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 i 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;

Masura temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fișa corespunzatoare;



Verifica temperatura preparatelor la servire;

Cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire ale;

Urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si a bucatariei;

Verifica efectuarea corecta a spalarii vaselor si a veselei;

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 contaminarilor incrucisate;

Respecta regulile si instructiunile afisate la locul de munca;

Respecta retetele, 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 ingrijeste ca materiile prime, semipreparatele, si produsele finite sa fie separate fizic sau sa nu fie prezente in acelasi timp in acelasi spatiu;

Declara bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentara;

Spala mainile imediat ce intra in contact cu oricare contaminant;

Isi insuseste notiuni legate de sistemul HACCP;

Se ingrijeste de schimbarea fetelor de masa periodic si ori de cate ori este nevoie;

Ajuta bucatarul la curatatul zarzavaturii pentru pregatirea meniului din ziua respectiva;

Tine locul bucatarului pe timpul concediului si recuperarii acestuia, lucreaza prin rotatie sambata si duminica daca se impune;

Se ingrijeste sa aiba analizele periodice obligatorii;

Raspunde impreuna cu bucatarul de inventarul de la blocul alimentar;

Are obligatia sa-si procure materialele necesare pentru curatenia in bucatarie si curatenia vaselor;

Raspunde impreuna cu bucatarul de cantitatile de alimente eliberate zilnic pe foaia de alimente;

Cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;

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

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

Cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului in conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;

Indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului.

7) Ingrijitor – atributii;

Asigura curatenia unitatii, interior cat si exterior;

La grupurile sanitare zilnic, ori de cate ori va fi nevoie, va spala vasele W.C., chivetele, faianta si va dezinfecta cu var cloros;

Baile vor fi spalate si dezinfectate cu var cloros, ori de cate ori va fi nevoie, dupa folosire;

In dormitoare si birouri, va aspira/ matura, spala, sterge praful si va aerisi zilnic;

Se vor spala perdelele, geamurile si se va face curatenie generala, la perioade stabilite

Se ingrijeste de curatenia pe holuri, casa scarii si subsol;

Pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor si a unitatii;

Raspund de bunurile aflate in dormitoare, holuri, semnand inventarul pentru acestea

Participa la descarcarea alimentelor, daca este nevoie;

Participa la sapatul si curatatul gradinii, precum si a imprejurimilor complexului;

Au obligatia sa-si procure din timp materialele de curatenie;

Asigura marcarea corespunzatoare cu indicatoare specifice a tuturor suprafetelor spalate si umede;



Colaboreaza cu persoana nominalizata la nivelul institutiei ca responsabil secundar cu colectarea selectiva a deseurilor conform legii.

Cunoaste si respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;

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

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

Cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

Raspunde si de alte sarcini trasate de conducerea complexului;

Dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/copiii centrului;

Cunoaste problematica copiilor protejati in cadrul complexului;

Indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului.

8). Frizer – atributii;

Isi desfasoara activitatea in schimbul 1

Asigura igiena (tuns) copiilor din centrele rezidentiale ale D.G.A.S. sector 1;

Pastreaza in buna stare mobilierul si trusa de lucru, precum si igiena acestora;

Interzice accesul in locul unde isi desfasoara activitatea a persoanelor straine; interzice stationarea nejustificata a personalului si a copiilor;

Asigura igiena (tuns) copiilor la solicitarea educatorilor si cabinetului medical;

Interzice folosirea trusei de frizerie, a materialelor si a mobilierului din dotare de catre persoane straine;

Nu transmite informatii, de orice natura, despre copiii asistati, persoanelor straine;

Manifesta disponibilitate pentru solicitarile venite din partea administratorului si a sefului de centru, solicitari primite in limita competentei.

Asigura corespondenta intre C.S.S."Pinocchio" si serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sect.1

Ii este interzis accesul in blocul alimentar;

Respecta normele de protectie a muncii si PSI

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

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

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

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;

Respecta programul de lucru

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

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ANEXA

PO 32.01 Procedura operationala privind admiterea in cadrul CSS Pinocchio, editia I, revizia 0

PO 32.07 Procedura operationala privind iesirea si transferul copilului/tanarului din CSS Pinocchio, editia II, revizia 0

PO 32.14 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, editia II, revizia 0

PO 32.05 Procedura privind controlul comportamentului copiilor, editia I, revizia 0

Sef Centru

Matus Vasile

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA TATAN

