



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**



Str.Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Tel: 021.314.43.18 021.314.43.18 021.314.28.37

FAX:021.314.49.90 021.311.04.65

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Consiliul Local al sectorului 5 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședința ordinară astăzi, 25.10.2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului sector 5 precum și Raportul de specialitate nr. 19064/19.10.2018 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social ”Creșa Ariel și Aurora ” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5; Raportul Comisiei Protecției Sociale ,Sănătate și Societate Civilă ;

Data fiind H.C.L. Sector 5 nr. 04/31.01.2017 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale structurilor de tip rezidențial pentru copiii/tineri, centrelor de zi, creșelor și serviciilor furnizate în comunitate, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art.1, art.2 și art. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 64, alin. 1 și alin. 5 și art. 65, alin. 1, din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 1 și 81 alin. 2 lit. e din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Ansamblul Rezidențial de Tip Familial “ Sfânta Maria”** conform Anexei 1, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa nr. 4 la HCL nr. 04/31.01.2017 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare **Ansamblul Rezidențial de Tip Familial “ Sfânta Maria”**, celelalte prevederi ale hotărârii rămânând în vigoare.

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚA,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR SECTOR 5,
ELENA LUMINIȚA PETRESCU**

Nr 275 /25.10.2018

**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

A SERVICIULUI

Ansamblul Rezidențial de Tip Familial

« Sfânta Maria »

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică, Ansamblul Rezidențial de Tip Familial “Sfânta Maria” aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Ansamblul Rezidențial de Tip Familial “Sfânta Maria” , cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. *Seria A F; Nr. 0003267.; Data eliberării: 06.11.2017.* Ansamblul este compus din patru locații, iar capacitatea fiecărei locații - 9 beneficiari.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinți ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială prin

acoperirea nevoilor de bază și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de îngrijire, reabilitare (asistență medicală, evaluare/consiliere /intervenție psihologică), educație formală/informală, întărirea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală/a deprinderilor de viață independentă, servicii de consiliere în vederea reluării/menținerii legăturii cu familia naturală/extinsă sau alte persoane semnificative, integrare familială (respectându-se interesul superior al copilului), integrare socio-profesională (în funcție de caz), asigurarea obținerii de facilități, servicii prestații în conformitate cu legislația în vigoare, reprezentare legală (pentru acei beneficiari care nu pot exercita drepturile/ apăra interesele).

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de tip rezidențial se realizează în baza măsurilor de protecție specială dispuse în condițiile legii de către comisiile pentru protecția copilului sau instanța judecătorească.

Beneficiarii acestui serviciu social sunt copiii separați, temporar sau definitiv de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului; copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență; tinerii care au împlinit 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Instituirea, monitorizarea, consilierea și reevaluarea situației copiilor precum și a familiilor acestor copii aflați în plasament în structurile rezidențiale existente la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, modificarea, încetarea măsurilor dispuse.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Ordinul nr.288/2006- pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Hotărârea nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

-Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;

(3) Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 5 nr. 56/24.12.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” 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 Ansamblului Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;
- 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 copilului 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 copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru copil;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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 serviciile din cadrul DGASPC sector 5.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” sunt: copiii separați temporar sau definitiv, de părinții lor că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, sau a plasamentului în regim de urgenta sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială. Capacitatea ARTF „Sfânta Maria” - 9 locuri/apartament.

Dosarele copiilor sunt instrumentate de către Serviciul Protecție de Tip Rezidențial și conțin următoarele documente:

ACTE PĂRINȚI:

- ✓ Copie carte de identitate Copie certificat de naștere, de căsătorie, de deces (în funcție de specificul situației)
- ✓ Copie livret de familie
- ✓ Acte medicale/adeverințe medicale de la medicul de familie (soț, soție)
- ✓ Adeverințe de venit/taloane de pensii (soț, soție)/declarații pe propria răspundere privind veniturile
- ✓ Copie contract de casă sau orice alt act care să dovedească dreptul de folosință asupra imobilului, sau declarație pe propria răspundere privind situația locativă.
- ✓ Copie hotărârea de divorț (dacă este cazul)
- ✓ Cerere/declarație cu privire la măsura de protecție susținută și de argumentele care au condus la aceasta

ACTE COPIL

- ✓ copie certificat de naștere și carte de identitate (unde este cazul)
- ✓ adeverința școlară
- ✓ adeverință de la medicul de familie
- ✓ opinia/consimțământul cu privire la măsura de protecție

ACTE întocmite de către Serviciul Protecție de Tip Rezidențial

- ✓ raportul de evaluare detaliat întocmit de către asistentul social
- ✓ raportul de evaluare psihologică copil/familie
- ✓ întocmire PIP
- ✓ ancheta socială
- ✓ note telefonice
- ✓ rapoarte de deplasare

- ✓ corespondența cu diverse instituții (starea civilă, poliție, penitenciare, D.G.A.S.P.C.-uri, O.N.G.-uri, etc.)
- ✓ rapoarte de consiliere.

Accesul beneficiarilor în centru:

Beneficiarii intră în baza de date a Serviciului Protecție de Tip Rezidențial prin intermediul solicitărilor directe (cereri scrise și înregistrate) sau a sesizărilor din partea Serviciului Pentru Prevenirea Abandonului Copilului / Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului.

Este realizată apoi evaluarea detaliată, concretizată într-un raport de evaluare întocmit de către asistentul social. În urma evaluării și anchetelor efectuate, a colectării informațiilor și documentelor necesare promovării dosarului în instanță sau Comisia pentru Protecția Copilului, se întocmește, de asemenea, proiectul planului individualizat de protecție, care va fi aprobat/respins odată cu hotărârea emisă de forul competent.

Ca etapă a demersului de pregătire a dosarului pentru promovarea să în instanță/Comisia pentru Protecția Copilului este și realizarea raportului de evaluare psihologică (atât pentru copil, cât și pentru familie). Acesta este redactat în urma întâlnirii pe care psihologul echipei o are cu părțile implicate, cărora le sunt aplicate o serie de teste.

La admiterea în serviciul rezidențial, se organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință pe care o desemnează pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În situația caselor de tip familial, înființate de furnizori privați de servicii, persoana de referință coincide de regulă cu persoana responsabilă cu creșterea și îngrijirea copilului, respectiv așa numitul "părinte social". Imediat după admitere, Ansamblul Rezidențial de tip Familial "Sf. Maria" organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul, cu o durată minimă de două săptămâni. La admiterea în ansamblu, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale acestuia pe care trebuie să le respecte,

- planul individualizat de protecție, denumit în continuare PIP, este elaborat de managerul de caz de la Serviciul Protecție de Tip Rezidențial în parteneriat cu personalul de specialitate al ansamblului, pe baza evaluării inițiale și recomandărilor Comisiei pentru Protecția Copilului.
- fiecare Plan Individualizat de Protecție are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională a copilului/tânărului și managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp

de la admiterea în unitate, maxim 3 luni. Aceste modalități sunt identificate de către profesionistul desemnat pentru elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în colaborare cu managerul de caz, cu respectarea Standardelor Minime Obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și Standardelor Minime Obligatorii pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie.

În vederea acordării serviciilor și intervențiilor stabilite în plan, se va încheia contractul cu familia, document care menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și intervențiile, precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Managerul de caz întocmește contractul cu familia/ contractul de furnizare a serviciilor sociale.

Conform Legii 272/2004 republicată, Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul local al sectorului 5. Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care are domiciliul sau reședința.

Conditii de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidenței în A.R.T.F. "SF. MARIA" se face pe baza dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 5.

(3) Măsura de protecție specială încetează în următoarele situații: în condițiile legii la cererea părintelui/părinților, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat, dacă tânărul nu mai urmează o formă de învățământ mai poate sta 2 ani la cerere în ansamblul, sau la 26 ani dacă a urmat o formă de învățământ la zi.

Externarea copiilor și tinerilor se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/ șentintei judecătorești la solicitarea titularilor sau reprezentanților lor legali, solicitarea se întemeiază pe următoarele motive: reintegrarea în familia naturală; adopție ;

plasament familial; schimbarea formei de protecție sau încheierea studiilor pentru pregătirea profesională. La plecarea definitivă din instituție se înmânează după caz, titularilor sau reprezentanților legali, actele originale (certificat de naștere, dispoziție de tutelă, acte de proprietate), în unitate se vor opri copii ale acestora.

(4) Copiii beneficiari de servicii sociale furnizate în Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “Sfânta Maria” 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;
- 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 Ansamblul Rezidențial de Tip familial “Sfânta Maria” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficia
2. găzduire pe perioadă nedeterminată
3. îngrijire personală: fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului, copilul instituționalizat beneficiază de echipament și cazarmament adecvat vârstei și nevoilor personale, asistență medicală permanentă;
4. reintegrare familială și comunitară: copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinții sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relațiile personale ale acestuia cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie decât în cazurile în care instanța decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Reintegrarea copilului are loc atunci când se constată modificarea condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială și sunt favorabile acestuia.
5. educația - activitățile educaționale organizate zilnic se desfășoară într-un spațiu special destinat și amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse și vor fi verificate zilnic pentru identificarea potențialelor pericole pentru siguranța și sănătatea copilului. Copii sunt însoțiți zilnic la unitățile școlare la care sunt înscriși, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenați ulterior în diverse activități cu caracter non formal.

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

1. Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire a problematica copiilor aflați cu măsura de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă
2. Realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale ansamblului
3. elaborează rapoarte de activitate;

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

1. ascultarea opiniei copiilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copii
2. copiii sunt încurajați și sprijiniți să participe la desfășurarea activităților și să își asume responsabilități conform gradului de dezvoltare
3. consiliere psihologică
4. asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc
5. ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz sunt soluționate prompt și corect de către întregul personal conform legislației în vigoare.

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. formarea continuă a personalului

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

1. se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5. Locația este mobilată și amenajată adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele conform preferințelor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” funcționează cu un număr de 23 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local 39/25.03.2016, din care:

a) personal de conducere: șef de centru -1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20

- psiholog — 1 post;
- educator — 2 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- instructor de educație — 7 posturi;
- îngrijitoare — 2 posturi ;
- supraveghetor de noapte -7 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

- administrator -1 post
- bucătar- 1 post

d) voluntari: : în funcție de solicitări și în acord cu prevederile legale.

Programul de lucru al personalului din cadrul ARTF “SF. MARIA” este:

- 8:00-16:00 luni-vineri – șef centru, psiholog, administrator,
- 8:00–20:00 luni- duminică, prin rotație – bucătar, îngrijitor;
- 8:00-20:00 luni-duminică, prin rotație – educator, instructor educație;
- 20:00-8:00 – luni - duminică prin rotație - supraveghetor noapte.

În cazul unei situații de urgență (internări în spital, situații neprevăzute legate de starea de sănătate a copiilor, tabere de vară, etc.) programul de lucru se poate modifica pe perioada respectivului eveniment.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea atributiilor de serviciu ;
- b) neglijenta/ lipsa de interes repetata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) favorizarea/discriminarea unor beneficiari pe criterii personale
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii datelor cu acest caracter;
- g) manifestari (comportamente, atitudini, gesturi, limbaj licentios) care aduc atingere celorlalti colegi / beneficiarilor directi sau indirecti
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic extraprofesionale;
- i) refuzul de a indeplini atributiile/ sarcinile de serviciu;

- k) stabilirea de relatii personale cu beneficiarii in vederea obtinerii de avantaje necuvenite.
- l) insusirea banilor sau a bunurilor beneficiarilor cu acordul sau fara acordul acestora

Valori fundamentale la care adera personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5

Profesionalism - obligația angajatului de a- și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Integritate în exercitarea funcției publice - declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.

Prioritatea interesului public - datoria personalului D.G.A.S.P.C. Sector 5 de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Imparțialitate și independență - obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.

Deschidere și transparență - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.

Bună-credință - cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice.

Confidențialitate- obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și de a nu divulga astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Principii care guverneaza comportamentul personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5

- i) **principiul supremației Constituției și a legii**, conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- j) **principiul comportamentului etic**, care presupune ca personalul, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să dea dovadă de cinste, corectitudine și conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență și obiectivitate;

- k) **principiul profesionalismului**, conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate;
- l) **principiul priorității interesului public**, conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) **principiul libertății de gândire și exprimare**, în conformitate cu care angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- n) **principiul loialității față de instituție** potrivit căruia personalul apără prestigiul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- o) **principiul deschiderii și transparenței** conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;
- p) **principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării**, conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

Norme etice pe care le respecta personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5

17. Relațiile cu colegii și cu partenerii din alte instituții și organizații, naționale și internaționale

Indiferent de funcția deținută, fiecare angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 5 adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai altor instituții și organizații.

18. Diversitatea culturii organizaționale

În cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 se respecta diversitatea de opinii și stilurile de muncă diferite și se valorifica aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv.

19. Asigurarea unui serviciu public de calitate

D.G.A.S.P.C. Sector 5 asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor sectorului 5 , luând în considerare așteptările acestora, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

20. Conflict de interese și incompatibilitati

Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 are obligația de a evita conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală.

În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici.

În astfel de situații, conducerea direcției are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

21. Declararea averilor și a intereselor

Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 depune declarațiile de avere și de interese pe toată durata funcției noastre.

22. Statutul cadourilor

Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 nu ofera, nu solicita și nu accepta cadouri care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

23. Nediscriminarea

Față de colegi și de alte persoane cu care colaboreaza în exercitarea funcției, personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 adopta o atitudine imparțială respectând interesele și opiniile tuturor, indiferent de rasa, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

24. Obiectivitatea în evaluare

Conducerea direcției aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale privind evaluarea personalului din subordine, precum și atunci când propun promovări și modificări în funcții, nominalizarea în echipe de proiect, comisii, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine.

25. Confidențialitatea

Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

26. Transparența și liberul acces la informațiile publice

Activitatea direcției se desfășoară în mod transparent și public, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu partenerii din alte instituții și organizații.

27. Avertizarea de integritate

Personalul direcției are obligația de a sesiza orice abatere ce este săvârșită de către un angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, abatere de la normele legale, procedurile, politicile interne ale instituției, precum și de la lege.

28. Achizițiile publice

Personalul direcției se asigură ca procedurile de achiziții publice se desfășoară în mod transparent, echitabil, eficace și cu imparțialitate.

29. Implicarea politică

Personalul direcției nu se implică în activități cu caracter politic care vin în contradicție cu prevederile legale în domeniu.

30. Folosirea imaginii publice

Personalul direcției nu folosește numele sau imaginea proprie în scopuri electorale sau comerciale.

31. Utilizarea corectă a resurselor instituției

În activitatea sa personalul direcției ocroteste proprietatea instituției și evita producerea oricărui prejudiciu.

32. Responsabilitatea individuală

Fiecare dintre angajații direcției este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în Codul de etică.

Încălcarea normelor prezentului cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

Dispoziții finale

Întreg personalul este informat cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina de internet a direcției, prin intermediul e-mailului de serviciu și la avizierul instituției.

Pentru a primi îndrumare și consiliere etică, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, fiecare dintre angajații direcției se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției.

Codul poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în legislația de referință

(2) Raport minim adulți – copii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

Șeful de centru Cod Cor 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Ansamblului Rezidențial de Tip Familiar "Sf. Maria";
- Reprezintă centrul în relațiile sale organizaționale ;
- Asigură respectarea și aplicarea standardelor minime obligatorii, inclusiv de calitate ;
- Răspunde de managementul echipei și buna comunicare internă ;

- Elaborează , în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, proiectul instituțional în acord cu prevederile standardelor minime obligatorii ;
- Verifică și validează documente referitoare la intrarea/ieșirea copilului, PPI, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc ;
- Se asigură că reprezentarea locului Ansamblului în schema de servicii este corectă, reactualizată ;
- Se asigură că schema sistemului de servicii cu precizarea locului ocupat de Ansamblu este afișată într-un loc accesibil părinților și personalului din Ansamblu ;
- Organizează anual și ori de câte ori este necesar o ședință de lucru pentru a face cunoscută evoluția sistemului de servicii în care se încadrează Ansamblul și pentru a asigura cunoașterea relațiilor de colaborare între toți membrii echipei ;
- Se asigură că părinții, rudele, alte persoane adulte relevante pentru copil primesc o listă cu serviciile partenere ale Ansamblului și îndrumări/explicații în legătură cu acestea
- Propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate ;
- Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
- Urmărește și ia măsurile necesare pentru ca angajații din subordine să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în exercitarea atribuțiilor lor ;
- Întocmește și revizuieste fisele de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor, și realizează evaluarea anuală a performanțelor salariaților din subordine ;
- Propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice romane și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului pentru implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Se asigură că în mediatizarea cazurilor se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass media și prevederile standardelor minime obligatorii de funcționare a centrului cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate ;
- Elaborează codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc) pentru cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora ,în colaborare cu personalul de specialitate, îl aduce la cunoștință personalului și a părinților și supraveghează respectarea lui ;
- Avizează protocolul privind reuniunile individuale în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- Organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întreg personalul, ședințe planificate, cu agenda afișată al căror conținut este consemnat în procese verbale;
- Sprijină , promovează și înregistrează formarea profesională a întregului personal angajat al centrului și participa la cursuri de formare profesională;
- Se asigură că personalul adoptă o atitudine de valorizare a părinților, în spiritul respectării confidențialității și a demnității relației părinte -copil ;

- Sprijină, promovează și înregistrează formarea profesională a voluntarilor și desemnează personal pentru supervizarea voluntarilor;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare și prevederile ROF în cazul semnalării unei situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, anunțând după caz șefii ierarhici, poliția, salvarea și/sau procuratura;
- Avizează PPI copilului, elaborarea acestuia se face cu consultarea familiei acestuia sau a reprezentantului legal;
- Informează părinții cu privire la conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestora;
- Întocmește contractul cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copilului;
- Colaborează cu managerul de caz, în mod periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la implementarea PPI;
- Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la copiii /părinții din Ansamblu
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice Centrelor
- Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Ansamblului;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și instruește periodic personalul din subordine în conformitate cu legislația specifică;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Introduce, prelucrează, salvează, șterge, scrie, modifică, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
- Scrie, modifică, citește, șterge baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a copiilor și în Registrul de vizitatori;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General al DGASPC Sector 5 sau de Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
- Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii.

(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 de licență/specializarea: Științe Socio-Umaniste/Administrație Publică, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ- nu este cazul

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

- asistent medical generalist -1 (222101)
- instructor de educație -7 (341202)
- psiholog -1 (263411)
- educator -2 (263508)
- supraveghetor de noapte-7 (532907)
- îngrijitoare – 2 (532104)

(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 conducerii 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. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atribuții educator

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind Ansamblul rezidențial;
- Realizează prezența copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență, asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia ;
- Conduce activitatea educativă a grupei de copii vizată de către șeful Ansamblului;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel ;
- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Ansamblului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc.);
- Să fie pregătită în ceea ce privește semnificația relației părinte-copil, importanța participării părinților ca parteneri în programul de servicii, în sprijinirea și întărirea relației părinte-copil;
- Participă la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- Elaborarea planului personalizat de intervenție se face cu consultarea psihologului și a părintelui în raport gradul de înțelegere al acestuia;
- Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare;
- Informează coordonatorul și responsabilul de caz în mod periodic și de câte ori este nevoie cu privire la implementarea PPI-ului;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- Se consultă cu echipa de specialiști privind dezvoltarea psihomotorie a copiilor;
- Obiectivele educaționale trebuie să fie adaptate nivelului și potențialului fiecărui copil, precum și tipului de probleme sociale pe care acesta îl are;
- Inițiază împreună cu psihologul activități de stimulare, de învățare și recreere pentru copii ;
- Întocmește o planificare anuală privind activitățile educaționale pentru grupa de copii, în acord cu potențialul acestora ;
- Participă la cursuri de formare;
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- Adoptă o atitudine de valorizare a părinților, în spiritul respectării confidențialității și a demnității relației părinte-copil;
- Observă permanent comportamentul părinților față de copil;
- Încurajează menținerea relațiilor cu părinții și a diverselor persoane importante din viața copiilor;
- Ajută părinții să dobândească deprinderile de baza pentru creșterea copilului prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului ;
- Asigură pregătirea necesară a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Desfășoară activități de socializare implicând copii în viața socială a comunității;
- Asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cat își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical și psihologul cu privire la evenimentele neașteptate;
- Răspunde în cazul distrugerii bunurilor din unitate acolo unde își desfășoară activitatea ;

- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului de maturitate;
- Semnalează coordonatorului de Ansamblu orice tip de modificare în comportamentul copiilor/părinților ;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Ansamblului sau în afara acestuia, înștiințează coordonatorul Ansamblului;
- Respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relații de calitate ce corespunde normelor de conduită morală profesională și socială;
- Încurajează și sprijină copiii în vederea sesizării oricărei forme de abuz din partea copiilor, personalului;
- Trebuie să cunoască prevederile ROF cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- Să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară a Ansamblului;
- Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei Ansamblului
- Colaborează cu alte servicii publice specializate pentru protecția copilului în vederea identificării și strângerii tuturor informațiilor referitoare la situația socio-juridică a copiilor/famiiliilor acestora.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful centrului, Directorul General al DGASPC Sector 5 sau de Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;
- Respectă programul de lucru al instituției ;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Introduce, prelucrează, salvează, scrie, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
- Scrie, citește, baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de vizitatori;
- Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii .

Atribuții supraveghetor de noapte:

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- Promovează misiunea Ansamblului
- Răspunde de viața copiilor pe timpul nopții, conform programului stabilit
- Tine legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății copilului, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții
- Întocmește raportul de tură
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață , urmărind formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independenta
- Efectuează baia corporala de seară a copiilor
- Organizează programul educativ de seară al copiilor în funcție de anotimp și de starea sănătății acestora
- Însoțește la spital un copil în caz de internare pe timpul nopții
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite pana la sosirea asistentei medicale sau a ambulantei
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt

- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe
- Cunoaște și respectă normele în vigoare de sănătate și securitate în munca și cele de prevenire și stingere a incendiilor
- Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de vizitatori al beneficiarilor;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru sau de către Directorul General sau Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului Sector 5;

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii .

Atribuții instructor de educație :

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind Ansamblul rezidențial;
- Realizează prezența copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență, asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia ;
- Conduce activitatea educativă a grupei de copii vizată de către șeful Ansamblului;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel ;
- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul Ansamblului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc.);
- Să fie pregătită în ceea ce privește semnificația relației părinte-copil, importanța participării părinților ca parteneri în programul de servicii, în sprijinirea și întărirea relației părinte-copil;
- Participă la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- Elaborarea planului personalizat de intervenție se face cu consultarea psihologului și a părintelui în raport gradul de înțelegere al acestuia;
- Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare;
- Informează coordonatorul și responsabilul de caz în mod periodic și de câte ori este nevoie cu privire la implementarea PPI-ului;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- Se consultă cu echipa de specialiști privind dezvoltarea psihomotorie a copiilor;
- Obiectivele educaționale trebuie să fie adaptate nivelului și potențialului fiecărui copil, precum și tipului de probleme sociale pe care acesta îl are;
- Inițiază împreună cu psihologul activități de stimulare, de învățare și recreere pentru copii ;
- Întocmește o planificare anuală privind activitățile educaționale pentru grupa de copii, în acord cu potențialul acestora ;

- Participă la cursuri de formare;
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- Adoptă o atitudine de valorizare a părinților, în spiritul respectării confidențialității și a demnității relației părinte-copil;
- Observă permanent comportamentul părinților față de copil;
- Încurajează menținerea relațiilor cu părinții și a diverselor persoane importante din viața copiilor;
- Ajută părinții să dobândească deprinderile de baza pentru creșterea copilului prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului;
- Asigură pregătirea necesară a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Desfășoară activități de socializare implicând copii în viața socială a comunității;
- Asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical și psihologul cu privire la evenimentele neașteptate;
- Răspunde în cazul distrugerii bunurilor din unitate acolo unde își desfășoară activitatea;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului de maturitate;
- Semnalează coordonatorului de Ansamblu orice tip de modificare în comportamentul copiilor/părinților ;
- Dacă suspectează sau identifica situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Ansamblului sau în afara acestuia, înștiințează coordonatorul Ansamblului ;
- Respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relații de calitate ce corespunde normelor de conduita morala , profesionala și sociala;
- Încurajează și sprijină copiii în vederea sesizării oricărei forme de abuz din partea copiilor, personalului;
- Trebuie să cunoască prevederile ROF cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- Sa cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioara a Ansamblului;
- Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei; Ansamblului
- Colaborează cu alte servicii publice specializate pentru protecția copilului în vederea identificării și strângerii tuturor informațiilor referitoare la situația socio-juridica a copiilor/familiilor acestora.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful centrului, Directorul General al DGASPC Sector 5 sau de Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;
- Respectă programul de lucru al instituției ;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Introduce, prelucrează, salvează, scrie, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
- Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de vizitatori;
- Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii .

Atribuții asistent medical:

- Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din A.R.T.F. „SF. MARIA” . și supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor;
- Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a copiilor, aplică măsurile de igienă și antiepidemice, efectuează deparazitarea copiilor și verifică starea de curățenie corporala și vestimentația acestora;
- Administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurrente și comunică părinților eventualele recomandări.
- Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale.
Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate copiilor, precizând numele copilului, data, ora, medicamentele și motivul administrării ;
- Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale pentru urmărirea acestora la revenirea în colectivitate numai cu avizul favorabil al medicului de familie și ține legătura cu familia privind evoluția stării de sănătate a copiilor bolnavi;
- În caz de urgență însoțește copiii la unități spitalicești de profil;
- Comunică personalului de supraveghere (instructor de educație, psiholog, educator, supraveghetor de noapte ,) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni;
- Coordonează și verifică analizele personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare(dormitoare, grup sanitar, bucătărie , holuri, condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în consum, utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea reziduurilor);
- Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora;
- Participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- Verifică modul în care se respectă manipularea igienica a materiilor prime, intermediare și finite pana la ieșire din blocul alimentar și evaluează cantitatea și calitatea acestora;
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an(februarie, mai , octombrie);
- Verifică zilnic servirea meselor de către copii precum și condițiile de desfășurare a acestora;
- Realizează periodic educație sanitara cu copiii pe grupe de vârstă;
- Urmărește să nu se realizeze intersecții în circuitul rufelor murdare cu al celor curate în vederea evitării epidemiilor și infecțiilor;
- Întocmește zilnic raportul de activitate;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical și de cele pe care le are în păstrare;
- Gestionează și tine evidenta medicamentelor din cabinetul medical, asigurând o depozitare corespunzătoare a acestora;
- Se ocupă cu depozitarea, distrugerea, îndepărtarea medicamentelor expirate precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, ROF centru ,D.G.A.S.P.C. și de P.S.I. ;

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii .

Atribuții psiholog:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Își desfășoară activitatea în schimburile I și II, de la caz la caz, în funcție de problematica socio-psiho-juridică a copiilor din ansamblu;
- Realizează evaluarea și consilierea psihologică, elaborând în acest sens, periodic, rapoarte de evaluare psihologică și planuri personalizate de consiliere.
- Participă împreună cu asistentul social și psihopedagogul la întocmirea dosarelor copiilor (raport de anchetă, evaluare psihologică, adresa de la Poliție, foaia matricolă, certificat de naștere, buletin de identitate)
- Răspunde material de bunurile existente în apartament;
- Orientează (în funcție de cunoașterea psihologica individuală a fiecărui copil) instructorii de educație și educatorii în activitățile desfășurate cu copiii;
- Desfășoară activități de recuperare a copiilor cu diverse deficiențe (de comportament, de învățare)
- Colaborează permanent cu psihopedagogul în vederea stabilirii strategiilor și metodelor educaționale cele mai adecvate de transmitere a informațiilor și de cultivare a deprinderilor prosoziale
- Comunica permanent cu medicul de familie privind situația copiilor cu tulburări de comportament sau boli psihice în scopul diagnosticării corecte în terapia psihologica și medicală;
- Urmărește comportamentul și evoluția copilului în timpul desfășurării activităților în apartament
- Stabilește strategiile eficiente pentru optimizarea procesului instructiv educativ și aplică metodologii corectiv recuperative ;
- Participă împreună cu grupele la activități extrașcolare: excursii, tabere, film, teatru;
- Participă cu grupele la activitățile gospodărești;
- Desfășoară discuții individuale sau în grupuri pe tipuri de probleme cu copiii, în scopul ameliorării unor tulburări de comportament (psihoterapie educațională) și a dezvoltării unor abilități profesionale;
- Întocmește dosarul pentru a fi înaintat Comisiei de Expertiză a Persoanelor cu Handicap;
- Participă la activitățile de perfecționare;
- Întocmește Planul de Intervenție Specifică;
- Menține în permanență legătura cu școala normală, școala specială sau grădinița, participând la ședințe dacă situația o impune;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Însoteste copii la diferite testări de specialitate
- Se deplasează la școală dacă prezența îi este solicitată de către un reprezentant al apartamentului respectiv;
- Colaborează permanent cu educatorii de la grupa pentru soluționarea situațiilor conflictuale apărute;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește date cu caracter personal în baza de date automată;
- Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a beneficiarilor și Registrul de vizitatori;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful centrului, Directorul General al DGASPC Sector 5 sau de Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;

Atribuții îngrijitoare:

- Preia dimineața copiii cu echipamentul și-l predau, seara, personalului aferent;
- Răspund de echipamentul încredințat;
- Asigură, împreună cu educatoarea (instructorii de educație), formarea deprinderilor de igiena personală și autoservire la copii;
- Răspund de ținuta copiilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- Recuperează, atunci când este cazul obiectele și articolele de îmbrăcăminte, incaltaminte pe care le găsește în aria să de activitate;
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce corespunde normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Însotesc copiii la masă, tv, în excursii, în tabere, etc;
- Realizează baia generală în zilele stabilite și răspund de curățenia grupurilor sanitare după folosire;
- Însotesc copiii în drumul către și dinspre școală sau grădiniță.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- Efectuează curățeniile generale periodice.
- Administrează tratamentul copiilor bolnavi respectând indicațiile cadrelor medicale din apartamente și comunică asistentelor medicale eventualele probleme de sănătate ale copiilor;
- Însotesc copiii la policlinica sau la spital(atunci când este cazul);
- Spală îmbrăcăminte și lenjeria din apartament;
- Îndeplinește funcția de curier al ansamblului în situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de ansamblu;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile ,privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de vizitatori al beneficiarilor;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- a) administrator-1 (515104)
- b) muncitor calificat-bucătar -1 (512001)

Atribuții administrator:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;
- Întocmește împreună cu bucătarii și cadrele medicale, magazionerul, meniul săptămânal pentru unitate, și-l supune aprobării șefului de centru;
- Întocmește, ținând seama de grupele de vârstă ale copiilor și de meniul săptămânal, referatul de necesitate de alimente pentru unitate;
- Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției;
- Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul A.R.T.F. „Sf. Maria”
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor cuprinși în centru;
- Asigură repararea clădirii și a obiectelor din inventarul instituției, întocmind în colaborare cu șeful ansamblului, referate de necesitate pe care le supune aprobării directorului DGASPC sector 5 ;
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea ;

- Întocmește lista zilnică de alimente, în raport cu meniul săptămânal, nr. de copii prezenți (comunicat de cadrele medicale și), grupele de vârstă ale copiilor și o supune spre aprobare șefului de centru ;
- Instruiește periodic personalul asupra normelor de protecția muncii și PSI;
- Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor din centru, data acordării acestuia și felul folosirii și păstrării sale;
- Urmărește și răspunde în orice moment de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
- Urmărește și asigură recepția bunurilor alimentare și materiale;
- Primește de la furnizori alimentele ce se păstrează în magazie;
- Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților și protocoalelor ;
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de buna conservare a alimentelor și a ambalajelor aflate în gestiunea sa;
- Primește materialele ce se păstrează în magazie și eliberează aceste materiale respectând cantitățile specificate în bonul de materiale;
- Are obligația să predea pe semnătura serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de însoțire a mărfurilor în termen de 24 de ore;
- Eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente;
- Răspunde de igiena magaziilor de alimente și materiale;
- Supraveghează buna funcționare a agregatelor frigorifice;
- Întocmește N.I.R.-uri pentru facturile ce însoțesc marfa primită de la furnizori;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, date cu caracter personal în baza de date automată;
- Scrie, modifică, citește, baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a copiilor și Registrul de vizitatori.

Atribuții bucatar :

- Verifică zilnic și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în consum, utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea reziduurilor
- Participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea copiilor
- Se ocupa de prepararea alimentelor conform meniurilor și cantităților indicate
- Dezinfectează periodic vesela în care este servita masa, precum și cea în care se prepară mâncarea:
- Efectuează prepararea alimentelor;
- Asigură buna desfășurare a servirii mesei (mic dejun, prânz) de către copii;
- Efectuează porționarea și servirea mesei;
- Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;
- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate;
- Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea.
- Îngrijește și supraveghează curățenia din bucătărie și dependențele acesteia;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, ROF centru, D.G.A.S.P.C. și de P.S.I.;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;

- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de vizitatori;
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- Participă la descărcarea alimentelor ;

ARTICOLUL 13

Finanțarea ansamblului

(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 5 –Municipiul București

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.



PRESEDINTE DE SEDINTA

Alexandru

Sebastian Lazarov