

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
-CABINET PRIMAR-**

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere Referatul de aprobare nr. _____, al Primarului sector 5, precum și raportul de specialitate nr. 22526/11.12.2019, întocmit de către Directorul General al DGASPC Sector 5, prin care se propune aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă;

Data fiind H.C.L. Sector 5 nr. 347/21.12.2018 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";

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, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social de cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. 1 și alin. 5, art. 65, alin. 1, precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. art. 136 alin. (1), 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. (f) și (p), teza I, art. 196 alin. (1) lit. (a) și art. 197 din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", situat în mun. București, Prelungirea Ferentari, nr. 72-74, sector 5, conform anexei, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă HCL Sector 5 nr. 347/21.12.2018 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II".

Art. 6. 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 prezentului proiect de hotărâre.



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
PETRESCU ELENA - LUMINIȚA**

NR. _____ / _____

**REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ "CIREȘARII II"**

ARTICOLUL I

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Centru de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", cod de serviciu social 8790CR-C-II, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 92/22.04.1999 privind trecerea Centrului de Primire Minori Cireșarii în cadrul serviciilor publice specializate, din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București, având drept scop asigurarea protecției, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii de protecție specială.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de Primire în Regim de Urgență "Ciresarii II", cod serviciu social 8790CR-C-II este înființat de către Consiliul Local Sector 5 și este componenta funcțională, fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 5, acreditat în baza Deciziei de Acreditare nr. 202/06.11.2017, eliberat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 003267 a D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu sediul în mun. București, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5, eliberat la data de 06.11.2017.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social - Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", cod serviciu social 8790CR-C-II, are ca scop asigurarea protecției speciale a copiilor abuzați, neglijați, exploatați, găsiți fără supraveghere părintească sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, pe o perioadă determinată de timp.

Serviciul social - Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", cod serviciu social 8790CR-C-II, prevede facilitățile necesare – spații, echipamente, personal – pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană, precum și a desfășurării activităților specific centrului.

Serviciul social - Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", cod serviciu social 8790CR-C-II, asigură primire, protecție, gazduire, îngrijire personală, asistență medicală generală, consiliere psihologică a copilului și a familiei acestuia, asistență de specialitate privind educația formală/informală/nonformală/informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Individualizat de Protecție (PIP) al beneficiarului, cu finalitatea - reintegrarea familială, integrarea socio-profesională, adopție.

Beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, cod serviciu social 8790CR–C-II, sunt copiii abuzați, neglijați, exploatați, găsiți fără supraveghere părintească sau aflați în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare, funcționare

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, cod serviciu social 8790CR–C-II, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor copilului persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil:

- ✓ Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Anexa 2 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
- ✓ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- ✓ Ordinul nr. 80/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;

Serviciul Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, cod serviciu social 8790CR–C-II, este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 92/22.04.1999 privind trecerea Centrului de Primire Minori Cireșarii în cadrul serviciilor publice specializate, din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București;
- b) Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 82/24.12.2004 privind înființarea și funcționarea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, cod serviciu social 8790CR–C-II, funcționează în mun. București, Prelungirea Ferentari, nr. 72-74, sector 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social - Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, cod serviciu social 8790CR–C-II, 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 prevazute 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, sunt următoarele:

- ✓ Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- ✓ 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 beneficiarii centrului;
- ✓ Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- ✓ Asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ✓ Deschiderea către comunitate;
- ✓ Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ✓ Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercitiu;
- ✓ Facilitatea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- ✓ Promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- ✓ Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- ✓ 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 beneficiarului de a trăi independent;
- ✓ Încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ✓ Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- ✓ Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ✓ 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;
- ✓ Colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

 *) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.P.R.U. "Cireșarii II", cod serviciu social 8790CR-C-II, sunt:
 - a) Copilul abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, pe raza sectorului 5;
 - b) Copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aflat în dificultate pe raza sectorului 5;

2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare :

În situația copilului depistat lipsit de supraveghere, pe raza sectorului 5, de către organele de poliție:

- ✓ proces verbal de depistare a minorului și adresa de înaintare în vederea internării acestuia, întocmite de organele de poliție;
- ✓ adresa centru prin care se informează DGASPC Sector 5 asupra situației minorului ;
- ✓ declarația minorului, cu vârsta peste 10 ani, cu privire la măsura de protecție specială;
- ✓ Dispoziție de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- ✓ Dispoziție de manager de caz.

În situația copilului internat în cadrul componentei rezidențiale de către reprezentanții DGASPC Sector 5, ca urmare a sesizării/autosesizării:

- ✓ raport de evaluare inițială întocmit de către reprezentanții Serviciului Primire în Regim de Urgență a Copilului;
- ✓ declarația minorului, cu vârsta peste 10 ani, cu privire la măsura de protecție specială;
- ✓ Dispoziție de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- ✓ Dispoziție de manager de caz.

În situația copilului internat în cadrul componentei rezidențiale de către reprezentanții DGASPC Sector 5, ca urmare a instituirii măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, pe calea ordonanței președințiale:

- ✓ raport de evaluare a situației familiei, întocmit de către reprezentanții Serviciului Primire în Regim de Urgență a Copilului, prin care se propune instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, pe calea ordonanței președințiale;
- ✓ declarația minorului, cu vârsta peste 10 ani, cu privire la măsura de protecție specială;
- ✓ Sentință Civilă emisă de Tribunalul București, prin care se dispune instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, pe calea ordonanței președințiale;
- ✓ Dispoziție de manager de caz.

Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește ***dosarul de plasament în regim de urgență***, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține următoarele documente:

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- fișa de evaluare socială/raport de evaluare inițială presupune analiza, cu precădere, a contextului în care s-a produs abuzul, neglijența, exploatarea, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
- fișa de evaluare medicală a copilului, în care se specifică măsurile pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor fiecărui copil și care vizează, în principal următoarele aspecte:
 - ✓ tratamentul medical al consecințelor abuzului, neglijării și exploatării;
 - ✓ igienă și îngrijire personală;
 - ✓ evaluări medicale periodice, inclusiv cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
 - ✓ tratamente diverse (de specialitate și stomatologice);
 - ✓ recomandări de nutriție și dietă;
 - ✓ îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 - ✓ educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptive.
- fișa de evaluare psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării traumelor suferite, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program personalizat de consiliere psihologică, care în vedere, cu prioritate, securizarea copilului, diminuarea consecințelor traumelor suferite și evitării expunerii acestuia la un nou abuz;
- fișa de evaluare educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului,
 - program ocrotire a sănătății, anexă la PIP
 - programul de intervenție specific pentru educație, anexă la PIP
 - program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.
- planurile de abilitare - reabilitare care conțin serviciile/măsurile speciale destinate beneficiarilor cu dizabilități, anexă la PIP
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- copia documentului de numire a managerului de caz.
- certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, după caz;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. Instituțiile și organisme de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

CPRU "Cireșarii II" constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură protecție, găzduire și îngrijire; constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi; ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul directorului DGASPC Sector 5. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii. Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- ✓ proces verbal de depistare minor, întocmit de către organele de poliție;
- ✓ declarația minorului, cu vârsta peste 10 ani, cu privire la măsura de protecție specială;
- ✓ certificat medico-legal, după caz;
- ✓ fișe de evaluare socială/raport de evaluare inițială, psihologică, medicală și educațională;
- ✓ declarația minorului, cu vârsta peste 10 ani, cu privire la măsura de protecție specială;

c) Admiterea în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență realizează în baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 sau a sentinței civile, emisă de instanța de judecată, prin care s-a hotărât măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență, pe calea ordonanței președințiale. Anterior, instituirii plasamentului în regim de urgență la C.P.R.U. "Cireșarii II", managerul de caz se asigură că nu este posibilă plasarea copilului la un asistent maternal profesionist.

În termen de 5 zile de la instituirea măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență, prin dispoziția Directorului D.G.A.S.P.C Sector 5, este sesizată instanța judecătorească, care se va pronunța cu privire la înlocuirea, menținerea sau încetarea măsurii de protecție specială și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești. De asemenea, în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență,

Directorul D.G.A.S.P.C Sector 5 poate dispune, în termen de 5 zile, de la instituire, revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență.

În situația plasamentului în regim de urgență, dispus prin ordonanță președințială, în termen de 5 zile de la data executării acesteia, DGASPC Sector 5 sesizează instanța judecătorească pentru a decide cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești. Instanța se pronunță și cu privire la obligarea părinților copilului de a se prezenta la ședințe de consiliere.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), relația cu familia, probleme identificate de specialiștii, care au efectuat evaluarea inițială a copilului, etc.

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative cu privire la propria misiune, activitățile derulate și serviciile oferite.

Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie (tip broșură) și/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicații prealabile) sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Copiii sunt informați, imediat după admitere, cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte,.

Copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau familia în care a trăit până la admiterea în cadrul centrului.

Beneficiarul este înscris pe listele medicului de familie. Asistența medicală a copiilor se asigură cu personal medical conform normelor legale existente.

C.P.R.U. "Cireșarii II" asigură condițiile necesare și un mediu adecvat pentru interviewarea copilului cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare. După caz, centrul asigură înregistrarea documentelor care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului, neglijării și exploatării, inclusiv prin fotografiere, precum și prin înregistrarea audio-video a interviurilor cu copilul în cursul evaluării comprehensive.

Toate interviurile cu copilul, realizate în scopul dezvăluirii abuzului, neglijării și exploatării copilului sau efectuate în cursul procedurilor de urmărire penală, se desfășoară într-un spațiu protejat, de regulă în camera cu oglindă dublă și în prezența unui membru al echipei multidisciplinare (nu neapărat alături de copil). Interviewarea copilului aflat în situații grave de abuz, neglijare și exploatare, abuz/exploatare sexuală și trafic se realizează pe baza unor protocoale distincte, avizate de Directorul DGASPC Sector 5, disponibile la sediul centrului, în copie.

Toate înregistrările, inclusiv fotografierea, se realizează cu informarea și acordul copilului, ținând cont de gradul său de maturitate. Consimțământul scris al părinților este luat numai în situația copilului spitalizat

anterior de luarea deciziei plasamentului în regim de urgență, iar înregistrările pot fi folosite ca material didactic numai cu acordul copilului și al reprezentantului legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale cu privire la dreptul la intimitate și imagine, precum și alte reglementări în materie. Se pot face materiale didactice audio-video folosind informația din înregistrări și respectând confidențialitatea cu privire la persoanele implicate în cazurile respective. Centrul deține aparatura și echipamentele necesare pentru realizarea interviurilor cu copilul abuzat, neglijat sau exploatat; ține evidența interviurilor realizate, care este disponibilă la sediul centrului.

După internarea în cadrul componentei rezidențiale se încheie un contract pentru acordarea de servicii sociale

MODEL DE CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5

Cod fiscal: 17104480

Tel./Fax: 021-310.17.31

Operator de date cu caracter personal

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Art.1 Părțile contractante:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acronim – DGASPC Sector 5**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul București, str Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sectorul 5, codul de înregistrare fiscală 17104480, contul nr. RO17TREZ70524680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 5, certificatul de acreditare seria A nr. 0009914, reprezentat de **doamna Florentina Popescu**, având funcția de Director General;

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I./C.I.P. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de Secția de poliție _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/a în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de Secția de poliție _____, conform _____ nr. _____/_____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____/_____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;

2. convin asupra următoarelor:

Art. 2. Definiții:

2.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completările ulterioare,

2.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție, în urma evaluării complexe;

2.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

2.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale-activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

2.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

2.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

2.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

2.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

2.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

2.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinovăției acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

2.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a pronosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

2.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care

acesta se află, precum și a pronosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

Art.3. Obiectul contractului

3.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale în cadrul:

- a) găzduire
- b) hrană
- c) îmbrăcăminte
- d) identificare și demersuri în vederea obținerii actelor de stare civilă pentru copiii a căror naștere nu a fost înregistrată
- e) asistență medicală
- f) consiliere socială și psihologică copilului și familiei acestuia
- g) integrare/reintegrare școlară/profesională
- h) integrare/reintegrare familială/socială

3.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) recunoașterea importanței individuale a copilului și acordarea în mod specific a îngrijirii necesare și a posibilității de creștere și educare (acoperirea necesităților de hrană, îmbrăcăminte, adăpost, identificare și demersuri în vederea obținerii actelor de stare civilă pentru copiii a căror naștere nu a fost înregistrată, îngrijire medicală, consiliere socială și psihologică, oferirea unui mediu familial pentru dezvoltare armonioasă și pregătirea educațională și profesională, care să pună bazele unei bune integrări sociale);
- b) promovarea de activități de educație remediată, pentru copiii aflați în dificultate și stimularea unei dezvoltări psihosomatice corespunzătoare vârstei și individualității fiecărui copil;
- c) acordarea de asistență de specialitate în vederea prevenirii și diminuării acelor situații ce duc la marginalizarea sau excluderea socială a copiilor aflați în dificultate și a familiilor lor, în primul rând prin conștientizarea responsabilităților ce le revin, în mod colectiv, dar și individual, fiecăruia dintre noi față de membrii vulnerabili ai societății;
- d) asigurarea integrării școlare și sociale a copiilor aflați în dificultate, ca părți ale mediului care modelează personalitatea în devenire a copilului;

Art.4. Costurile serviciilor sociale acordate

4.1. Costul total pe an, al serviciilor sociale este conform legislației în vigoare;

4.2 Costul pentru hrană este de **16,60 lei/zi/beneficiar**, conform prevederilor legale, respectiv alocația zilnică de hrană prevăzută pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice de asistență socială;

4.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 (zero)lei. Toate serviciile sunt oferite cu titlu gratuit, conform prevederilor legale în vigoare.

4.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Art.5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data întocmirii ...până la data de, inclusiv.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de protecție.

Art.6. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

6.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

6.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

6.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

Art.7. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

7.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

7.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

7.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art. 8. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

8.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului, în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

8.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

8.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct.13.1 și 14.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

8.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere ca beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

8.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

8.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

8.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

8.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

8.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

Art.9. Drepturile beneficiarului

9.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 3, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

9.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.10.*) Obligațiile beneficiarului:

10.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;

10.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

10.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

10.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

10.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

Art.11.*) Soluționarea reclamațiilor

11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 11.1-11.3.

Art.12. Litigii

12.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

12.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.13.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant, formulând în acest sens o cerere scrisă cu 24 de ore înaintea momentului rezilierii;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Art.15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

15.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de intervenție se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului Public de Asistență Socială, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de intervenție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul Public de Asistență Socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data întocmirii,

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

DIRECTOR GENERAL

Beneficiarul de servicii sociale,

Nume/Prenume _____

Semnatura _____

Șef Centrul de Primire în Regim

de Urgență „Cireșarii II”

Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF. Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

Pentru fiecare copil este întocmit Planul Individualizat de Protecție, care stabilește finalitatea acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare, respectiv reintegrarea în familie, integrarea socio-profesională sau adopția.

Ieșirea din sistemul de protecție specială se face în urma unei hotărâri judecătorești sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, în situația tânărului.

Încetarea serviciilor și părăsirea CPRU "Cireșarii II" se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege. Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul respectiv. Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață. Centrul instruește și implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, precum și, după caz, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în activitățile realizate în vederea pregătirii pentru ieșirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate; organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Conducătorul centrului și persoana de referință se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.). Conducătorul centrului cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidența), în cazul reîntoarcerii în familie, copiii sunt obligatoriu însoțiți de părinți sau reprezentanții legali, la părăsirea centrului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor se utilizează Registrul pentru vizite și ieșiri. Acesta este completat la zi și este disponibil la sediul centrului.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

Centrul deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.

4. Drepturile beneficiarilor de servicii sociale furnizate în CPRU Cireșarii II, cod serviciu social 8790CR–C-II:

- ✓ dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- ✓ 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, în cazul în care acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- ✓ dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- ✓ dreptul la libertate de exprimare;
- ✓ copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care-l privește;
- ✓ dreptul la libertate de gândire de conștiință și de religie;
- ✓ dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertate de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- ✓ copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- ✓ dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante.
- ✓ dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- ✓ dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- ✓ orice copil care este temporar sau definitiv lipsit de ocrotirea părinților are dreptul la protecția alternativă.
- ✓ dreptul de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- ✓ copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale.
- ✓ dreptul la odihnă și vacanță.
- ✓ dreptul de a primi o educație care să-i permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale.
- ✓ dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, sau neglijență.
- ✓ copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.
- ✓ dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să compromită educația ori săi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

5. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale furnizate în CPRU Cireșarii II, cod serviciu social 8790CR-C-II:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- b) copiii înscriși în sistemul școlar au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează sau de componenta rezidențială;
- c) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale sau colective;
- d) să respecte întregul personal și colegii din centru, precum și din instituția de învățământ pe care o frecventează. Nu se admit injuriile la adresa personalului sau a celorlalți copii, bătăile sau amenințări la adresa personalului;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată precum și o ținută vestimentară corectă;
- g) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din unitate
- h) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- i) să respecte credința religioasă a colegilor;

- j) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) să respecte termenul stabilit de pe biletul de voie în familie și să nu părăsească centrul fără a solicita bilet de voie;
- l) să fie prezent la întâlnirile individuale sau de grup stabilite de comun acord cu educatorul, psihopedagogul, psihologul;
- m) să anunțe șeful de centru imediat ce apare o problemă specială (probleme de sănătate, absențe nemotivate, conflicte majore, etc.)

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CPRU Cireșarii II, cod serviciu social 8790CR-C-II, sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- ✓ Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
 - ✓ Găzduire pe perioadă determinată;
 - ✓ Îngrijire personală prin asigurarea de materiale igienico-sanitare și de igienă personală, precum și asigurarea condițiilor de locuit, apropiate de cele din mediul familial;
 - ✓ Asigurarea hranei prin elaborarea unui meniu zilnic printr-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;
 - ✓ Orientare școlară și profesională;
 - ✓ Consiliere psihologică și de specialitate;
 - ✓ Reintegrare familială și comunitară.
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- ✓ Informarea continuă a beneficiarilor prin aducerea la cunoștința a ghidului de prezentare a serviciilor oferite în cadrul CPRU Cireșarii II;
 - ✓ activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
 - ✓ activități de comunicare și colaborare permanentă cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active, în comunitate în folosul beneficiarilor;
 - ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;
 - ✓ implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.
- 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:
- ✓ activități de intervenție de specialitate și reabilitare,
 - ✓ orientare școlară și profesională,
 - ✓ încadrare, după caz, într-un grad de handicap,
 - ✓ stabilirea identității/demersuri în vederea înregistrării tardive a nașterii,
 - ✓ colaborarea permanentă cu biroul de evidență a populației în vederea eliberării cărții de identitate/cărții provizorii de identitate,
 - ✓ pentru combaterea marginalizării, discriminării, copiii sunt înscriși într-o formă de învățământ recunoscută de stat (învățământ de masă, programul a 2-a șansă și învățământul frecvență redusă),
 - ✓ activități de asigurare a sănătății copiilor,

- ✓ asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea liberă a opiniei.
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:
- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
 - ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate,
 - ✓ formarea continuă a personalului din cadrul centrului,
 - ✓ evaluarea anuală a calității serviciilor prestate de către personalul angajat,
 - ✓ evaluarea tuturor activităților întreprinse în interesul beneficiarilor,
 - ✓ elaborarea de măsuri, care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
- ✓ activități de întreținere a patrimoniului instituției, în vederea asigurării unor servicii sociale de înaltă calitate,
 - ✓ recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;
 - ✓ personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor victimelor;
 - ✓ elaborarea unor măsuri de gospodărire rațională a consumurilor de utilități (apă, gaze, curent electric),
 - ✓ bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
 - ✓ nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;
 - ✓ se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;
 - ✓ atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
 - ✓ monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social CPRU Cireșarii II, cod serviciu social 8790CR-C-II, funcționează cu un număr de 48 total personal, conform prevederilor HCLSector 5 nr. 248/2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 26
- psiholog - 2 post;
 - asistent social – 1 post;
 - logoped - 1 post;
 - medic – 1 post;
 - asistent medical - 3 post;
 - educator - 7 posturi;
 - instructor de educație - 4 posturi;
 - preot – 1 post;
 - supraveghetor de noapte - 6 posturi.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21
- administrator - 1 post;
 - bucătar - 3 posturi;

- paznic – 4 posturi;
- muncitor calificat – 2 posturi;
- îngrijitoare - 4 posturi;
- spălătoreasă – 2 posturi;
- lenjereasă – 3 posturi;
- șofer – 3 posturi.

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

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă după caz, prin hotărârea consiliului local.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții.

4. Normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat:

Categorii devârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minimadulți-copii
7-12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

4. Coordonatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, Directorul DGASPC Sector 5, cu privire la lipsa personalului.

5. La stabilirea structurii de personal, centrul ia în considerare nevoile specifice ale copiilor cu dizabilități în normarea personalului pentru îngrijirea sănătății.

4. Pentru funcția de conducere numărul maxim de posturi este un șef de centru.

Valori fundamentale la care aderă 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 guvernează comportamentul personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5

a) **principiul supremației Constituției și a legii**, conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **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;

- c) **principiul profesionalismului**, conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate;
- d) **principiul priorității interesului public**, conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) **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;
- f) **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;
- g) **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;
- h) **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 respectă personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5

1. 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.

2. 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.

3. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

4. Conflict de interese și incompatibilități

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.

5. Declararea averilor și a intereselor

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

6. Statutul cadourilor

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

7. Nediscriminarea

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Avertizarea de integritate

Personalul direcției are obligația de a sesiza orice abatere ce este savârșită 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.

12. Achizițiile publice

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

13. Implicarea politică

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

14. Folosirea imaginii publice

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

15. Utilizarea corectă a resurselor instituției

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

16. Responsabilitatea individuală

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

Încălcarea normelor Codului de etică constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

Dispoziții finale

Întreg personalul este informat cu privire la prevederile Codului de etică, 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.

****Norme de conduită**

Întreg personalul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" are următoarele obligații:

- ✓ de a respecta Codul de Etică al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5
- ✓ de a se prezenta la locul de muncă în ținută vestimentară decentă, curată, adecvată activității profesionale – în cazurile în care funcția nu impune uniformă;

- ✓ de a adopta un comportament corect, bazat pe respect, bună credință, loial față de instituție și demn de profesionalism;
- ✓ de a evita conflictele de orice natură atât în relația cu ceilalți colegi, cu șefii ierarhici, cât și cu beneficiarii centrului;
- ✓ de a nu introduce și consuma, în incinta instituției, băuturi alcoolice și substanțe psihoactive.

Orice abatere de la normele de conduită va fi sancționată conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 9

Personal de conducere :

Atribuțiile șefului de centru (cod cor 111225)sunt :

Atribuții generale :

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Se asigură că la nivelul centrului este realizată și afișată Misiunea și Carta drepturilor copilului;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului, conform specificului acestuia;
- Asigură respectarea drepturilor copilului și ale personalului din subordine;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea centrului;
- Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții);
- Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bune desfășurării a activității din centru;
- Urmărește efectuarea contractelor medicale periodice ale personalului din centru;
- Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului din Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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;
- Citește, scrie, modifică și șterge în bazele de date automate cu caracter personal existente la nivelul serviciului;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.

- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social).
- Realizează instruirea și evaluarea periodică a tuturor angajaților, făcând dovada în acest sens;
 - Se asigură că la sediul centrului există fizic procedurile elaborate și aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale;
 - Se asigură că personalului angajat i-a fost comunicat, sub semnătură, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
 - Se asigură că beneficiarilor din centru le-a fost comunicat, sub semnătura, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, R.O.F.-ul centrului și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
 - Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
 - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
 - Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
 - Registrul de vizite primite.
 - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
 - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
 - Registrul de evidență a încetării serviciilor.
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
 - Condica de medicamente și materiale consumabile.
 - Registrul de evidență a evoluției greutății și înălțimii copilului.
 - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.
 - Face propuneri de premiere/sanționare a personalului din subordine;
 - Întocmește proiecte cu propuneri de restructurare a Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"
 - Reprezintă centrul în relațiile sale cu alte servicii din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 5 și respectiv, cu alte instituții/organizații, numai după ce a obținut acordul în prealabil al directorului general;
 - Verifică activitatea personalului angajat din subordine;
 - Cunoaște conținutul documentelor elaborate de personalul angajat din subordine și, după caz, aprobă, avizează sau contrasemnează aceste documente;
 - Desemnează în scris o persoană care să îndeplinească atribuțiile șefului de centru, când acesta se află

in concediu;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu reprezentanții Serviciului Primire în Regim de Urgență a Copilului, precum și celelalte servicii, din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea clarificării situației socio-juridice a acestora;
- Asigură repartizarea instructorilor de educație la grupele de copii urmărind pe cât posibil respectarea continuității acestora la grupe.
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului si/sau P.S., după caz;
- Participă la întâlniri între managerul de caz și persoana de referință a copilului, urmărind programul de acomodare cu ceilalți copii din centru;
- Permanentizează sistemul de dezbateri în echipă a tuturor problemelor ridicate de copilul protejat, cu luarea de decizii individuale la caz;
- Organizează, îndrumă și controlează întregul proces educațional și de consiliere, răspunde de rezultatele activităților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Dezbate principalele probleme ale activității educaționale și stabilește măsuri de perfecționare a acesteia;
- Se preocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de școlarizare/reșcolarizare, de instruire și educare, cât și de orientarea școlară și profesională a copiilor;
- Întocmește și răspunde de desfășurarea întregii activități educaționale din centru și ia măsuri pentru organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor în timpul săptămânii, în zilele de repaos săptămânal cât și în vacanțele școlare;
- Verifică aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile de educație non formală și formală la care are acesta acces, precum și consemnările angajaților din fișa privind educația copilului, din fișa cu activitățile zilnice desfășurate de copii, precum și din rapoarte trimestriale, contrasemnând aceste documente;
- Ține legătura permanent cu conducerea școlii pe care o frecventează copiii;
- Propune organizarea unor dezbateri comune ale personalului din centru cu personalul didactic din unitățile de învățământ frecventate de copii, participând la analizele semestriale;
- Asigură legătura centrului cu părinții copiilor;
- Hotărăște măsurile, în condițiile legii, ce urmează a fi luate în urma pierderii sau distrugerii de către copii a unor articole de echipament;
- Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutive, de la caz la caz;
- Coordonează și răspunde de activitatea de socializare și organizare a vieții copiilor în centru;
- Împreună cu personalul educativ, psihopedagogul și psihologul elaborează un plan propriu de menținere a legăturii cu copiii ce au beneficiat de servicii și care s-au integrat în familie sau socio-profesional;
- Dispune în legătură cu vizitarea centrului și asistarea la activități care se desfășoară în cadrul acestuia de către persoanele care nu fac parte din aparatul de coordonare;
- Urmărește ca activitatea personalului sanitar să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și

afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
 - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

Atribuții administrative :

- a) Răspunde de resursele materiale și umane existente la nivelul centrului pe care le gestionează la un nivel de eficiență maximă;
 - b) Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
 - c) Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de pastrarea curăteniei și a aspectului estetic al centrului;
 - d) Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, declarare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - e) Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii; asigură procurarea materialelor necesare, instruirea copiilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;
 - f) Aprobă meniul săptămânal și zilnic, de dimineața, controlează periodic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei în centru;
 - g) Se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a centrului.
- Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii.

Funcția de șef centru se ocupă prin concurs, sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minim doi ani, în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Serviciul social "CPRU Cireșarii II", cod serviciu social 8790CR-C-II, **nu are personalitate juridică.**

ARTICOLUL 11

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

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 12

PSIHOLOG COD COR 263411

Atribuții generale :

- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor, pe perioada ședințelor de consiliere;
- Asigură primirea în unitate a copiilor abuzați/neglijăți și menține legătura cu Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului, precum și cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea soluționării situației socio-juridice a acestora;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialităților datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/ sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).

- Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Respectă și aplică prevederile R.O.F. Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită a personalului contractual;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru privind activitatea centrului;
- Întocmește planul de intervenție specific
- Face parte din echipa pluridisciplinară de implementare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Participă la întâlniri între managerul de caz și persoana de referință a copilului, urmărind programul de acomodare;
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului de centru pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Stabilește periodic și ori de câte ori este nevoie ședințe de consiliere;
- Se asigură că fișa de evaluare psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
- Participă împreună cu persoana de referință a beneficiarilor la întocmirea fișei de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.);
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată în scris de șeful centrului (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv;
- Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare;
- Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
- Asigură pregătirea psihologică a copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- Întocmește Rapoartele trimestriale care evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primare;
- Informează părinții copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, abilitare și reabilitare;
- Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost abuzați, neglijați sau discriminați;
- Realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive privind controlul comportamentului beneficiarilor;
- Își desfășoară activitatea în schimburile I de la ora 8,00-16,00 și schimbul II de la 13,00- 21,00, de la caz la caz, în funcție de problematica socio-psiho-juridică a copiilor din centru;
- Realizează evaluarea și consilierea psihologică, elaborând în acest sens, periodic: rapoarte de evaluare psihologică și planuri personalizate de consiliere.
- Răspunde de bunurile materiale existente în cabinetul psihologic ;
- Informează în scris pe șeful ierarhic superior în cazul pierderii sau distrugerii de către copii a unor bunuri materiale;
- Orientează (în funcție de cunoașterea psihologică 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 personalul pe educație în vederea stabilirii strategiilor și metodelor educaționale cele mai adecvate de transmitere a informațiilor și de cultivare a deprinderilor prosociale;
- Comunică permanent cu medicul centrului privind situația copiilor cu tulburări de comportament sau boli psihice în scopul diagnosticării corecte în terapia psihologică și medical;
- 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;
- Participă la activitățile de perfecționare;
- Menține permanentă legătura cu școala normală, școala specială sau grădinița, participând la ședințe dacă situație o impune;
- Însușește copii la diferite testări de specialitate
- Colaborează permanent cu educatorii de la grupa pentru soluționarea situațiilor conflictuale apărute;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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.
- 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;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul centrului;
- Face parte din echipa H.A.C.C.P.;
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifica, salvează și șterge, în baza de date automate existentă la nivelul serviciului.

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Permanentizează sistemul de dezbatere în echipă a tuturor problemelor ridicate de copilul protejat, cu luarea de decizii individuale la caz.
- Dezbate principalele probleme ale activității educaționale și stabilește măsuri de perfecționare a acesteia.
- Asigură legătura centrului cu părinții copiilor admisi.
- Crează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutive, de la caz la caz.
- Împreună cu personalul educativ și șeful de centru elaborează un plan propriu de menținere a legăturii cu copiii ce au beneficiat de servicii și care s-au integrat în societate sau familie.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;

- știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
- Stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

ASISTENT SOCIAL Cod cor 263501

Atribuții generale :

- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu reprezentanții Serviciului Primire în Regim de Urgență a Copilului, precum și celelalte servicii, din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea clarificării situației socio-juridice a acestora; informează, telefonic și în scris, reprezentanții Serviciului Primire în regim de Urgență a Copilului, cu privire la prezenta în cadrul centrului, a unui copil, nou internat, de către organelle de poliție;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialităților datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/ sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Respectă și aplică prevederile R.O.F., Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită a personalului contractual;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru privind activitatea centrului;
- Întocmește fișa de evaluare inițială socială, care presupune analiza, cu precădere, a contextului în care s-a produs abuzul, neglijența, exploatarea, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
- Face parte din echipa pluridisciplinară de implementare a P.I.P.-ului si/sau P.S., după caz;

- Participă la întâlniri între managerul de caz și persoana de referință a copilului, urmărind programul de acomodare;
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului de centru pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare,
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată în scris de șeful centrului (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv);
- Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare;
- Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
- Întocmește Rapoartele trimestriale care evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor sociale accesate;
- Se deplasează la domiciliul părinților copilului, care beneficiază de măsură de protecție specială, situat pe raza sectorului 5; întocmește raportul de anchetă socială; oferă consiliere socială, asistență și sprijin, părinților, în vederea reabilitării sociale a acestora, în scopul reintegrării în familia naturală a copilului;
- Informează părinții copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, abilitare și reabilitare;
- Își desfășoară activitatea în schimbul I de la ora 8,00-16,00;
- Răspunde de bunurile materiale aflate în dotare, ex. calculator, imprimantă;
- Informează, în scris, pe șeful ierarhic superior în cazul pierderii sau distrugerii de către copii a unor bunuri materiale ;
- Colaborează permanent cu personalul pe educație în vederea stabilirii strategiilor și metodelor educaționale cele mai adecvate de transmitere a informațiilor și de cultivare a deprinderilor prosociale;
- Desfășoară discuții individuale sau în grupuri pe tipuri de probleme cu copiii, în scopul ameliorării unor tulburări de comportament și a dezvoltării unor abilități profesionale;
- Participă la activitățile de perfecționare;
- Menținerea permanentă a legăturii cu părinții, membrii familiei extinse/substitutive;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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.
- 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 ;
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifica, salvează și șterge, în baza de date automate existentă la nivelul serviciului.

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Permanentizează sistemul de dezbateri în echipă a tuturor problemelor ridicate de copilul protejat, cu luarea de decizii individuale la caz.
- Dezbate principalele probleme ale activității educaționale și stabilește măsuri de perfecționare a acesteia.
- Asigură legătura centrului cu părinții copiilor, care beneficiază de măsură de protecție specială.
- Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutive, de la caz la caz.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;

- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
 - Stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

LOGOPED Cod Cor 226603

- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor, pe perioada ședințelor de logopedie;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialităților datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (chestionare, interviuri).

- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/ sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Respectă și aplică prevederile R.O.F. Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită al personalului contractual;
 - Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru privind activitatea centrului;
 - Întocmește planul de intervenție specific;
 - Face parte din echipa pluridisciplinară de implementare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
 - Participă la întâlniri între managerul de caz și persoana de referință a copilului, urmărind programul de acomodare;
 - Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului de centru pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
 - Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
 - Realizează evaluarea și consilierea logopedică, elaborând în acest sens, periodic: rapoarte de evaluare logopedică, evaluarea periodică a progreselor realizate de copii și re proiectarea activității de intervenție;
 - Realizează intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al beneficiarilor examinați;
 - Oferă consiliere de specialitate și psihopedagogică la nevoie;
 - Participa la întocmirea fișelor de orientare școlară și profesională cu echipa interdisciplinară;
 - Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de intervenție;
 - Realizează planuri educaționale, împreună cu psihologul, educatorul și planuri de recreere, împreună cu persoana de referință;
 - Urmărește comportamentul și evoluția copilului în timpul activităților desfășurate în centru;
 - Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
 - Întocmește rapoartele trimestriale care evidențiază evoluția beneficiarilor, ca urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite;
 - Informează părinții copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, abilitare și reabilitare;
 - Iși desfășoară activitatea în schimbul I, de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00;
 - Informează în scris pe șeful ierarhic superior în cazul pierderii sau distrugerii de către copii a unor bunuri materiale;
 - Orientează (în funcție de cunoașterea psihologică 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 personalul pe educație în vederea stabilirii strategiilor și metodelor educaționale cele mai adecvate de transmitere a informațiilor și de cultivare a deprinderilor prosociale;
 - Comunică permanent cu medicul centrului privind situația copiilor cu tulburări de vorbire sau învățare în scopul diagnosticării corecte în terapia psihologică și medicală;
 - Stabilește strategiile eficiente pentru optimizarea procesului instructiv educativ și aplică metodologii corectiv recuperative;
 - Participă împreună cu copiii la activități extrașcolare: excursii, tabere, film, teatru;
 - Participă cu copiii la activitățile gospodărești;
 - Desfășoară discuții individuale sau în grupuri, pe tipuri de probleme cu copiii, în scopul ameliorării unor tulburări de vorbire sau învățare (psihoterapie educațională)
 - Participă la activitățile de perfecționare;
 - Menține permanentă legătura cu școala normală, școala specială sau grădinița, participând la ședințe dacă situația o impune;
 - Însotăște copii la diferite testări de specialitate;

- Colaborează permanent cu educatorii de la grupa pentru soluționarea situațiilor conflictuale apărute;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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;
- 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;
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifica, salvează și șterge, în baza de date automate existentă la nivelul serviciului.

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Permanentizează sistemul de dezbateri în echipă a tuturor problemelor ridicate de copilul protejat, cu luarea de decizii individuale la caz.
- Dezbate principalele probleme ale activității educationale și stabilește măsuri de perfecționare a acestora.
- Crează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz.
- Împreună cu personalul educativ și șeful de centru elaborează un plan propriu de menținere a legăturii cu copiii ce au beneficiat de servicii și care s-au integrat în societate sau familie.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
 - Stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

PREOT COD COR 263627

- Își desfășoară activitatea de luni până vineri în schimbul I, de la ora 8:00 la ora 16:00
- Răspunde de educație, integritatea fizică și psihică a copiilor cu măsură de protecție din cadrul componentelor rezidențiale, în timpul programului de lucru.
- Organizează diferite activități instructiv educative: excursii, tabere, filme, teatre, expoziții, muzee.

- Se ocupă de educarea moral-religioasă a copiilor din cadrul componentelor rezidențiale.
- Săvârșește servicii religioase aprobate de Centrul Eparhial al Arhiepiscopiei Bucureștilor.
- Programul Liturgic va cuprinde obligatoriu Săvârșirea Sfintei Liturghii în zilele de duminică și sărbători religioase.
 - Se ocupă de dotarea și întreținerea Paraclisului.
 - Răspunde material de toate obiectele de inventar din dotarea Paraclisului.
 - Colaborează, atât cu Preoții din cadrul Parohiei de pe raza căreia își desfășoară activitatea, cât și cu celălalt Preot din cadrul D.G.A.S.P.C sector 5.
- Se subordonează chiriarhului locului, Protoieriei sector 5 capitala și sectorului social – filantropic al Arhiepiscopiei Bucureștilor.
 - Intreține Convorbiri Duhovnicești cu toți copiii/ tinerii din cadrul componentelor rezidențiale.
 - Colaborează cu toate celelalte departamente din cadrul componentelor rezidențiale.
 - Aduce la cunoștința șefilor componentelor rezidențiale orice problemă dezvoltată de comportamentul și atitudinea copiilor /tinerilor.
 - În cazul în care sesizează sau are cunoștința de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștința acest fapt pe cale ierarhică.
 - Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;
- Participă la activitățile de perfecționare.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, atât al C.P.R.U. "Cireșarii II", cât și al celorlalte componente rezidențiale.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limitele competenței legale.
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifică, salvează și șterge, în baza de date automată existentă la nivelul serviciului.

Atribuții generale:

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea pe sănătate din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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.
- Asigura respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
 - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență;
 - Registrul de evidență a evoluției greutății copilului;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare;
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 - Condică de medicamente și materiale consumabile.
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;

- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația copiilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților medicale;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Lucrează în schimbul II de luni până vineri de la orele 13,00-21,00
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifică, salvează și sterge, manual/automat, în baza de date existentă la nivelul centrului.
- Face parte din echipa H.A.C.C.P. la nivelul componentei rezidențiale

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Realizează evaluarea stării de sănătate a minorului internat în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" și consemnează, în fișa medicală, semnele unui posibil abuz; informează, în scris, reprezentanții Serviciului Primire în Regim de Urgență a Copilului, cu privire la cele constatate;
- Menține legătura, atât cu managerul de caz, cât și cu reprezentanții Serviciului Primire în Regim de Urgență a Copilului, pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătate a copiilor;
- Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaos săptămânal sau în vacanțele școlare.
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.)
- Monitorizează starea de sănătate a copilului din centru și, după caz, urmărește evoluția copilului internat într-o unitate medicală specifică;
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate a copilului sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală a copilului, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului și/sau a părinților ori reprezentantului legal al acestuia;
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și să încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

- stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu medicul de familie al copilului și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează copiii;
- Informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicală sau medicamente;
- Crează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;
- În activitățile privind educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Participă la sedințele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.
- Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
- Întocmește fișa medicală a copilului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
 - posibile semne ale abuzului, în momentul internării în cadrul centrului;
 - antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale,
 - imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc., anterior și pe perioada beneficierii de măsură de protecție,
 - realizarea și evidență eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de măsură de protecție sau acordării unor servicii de zi și/sau de noapte,
 - stabilirea unor obiective pe termen scurt privind starea de sănătate a copilului și dacă este cazul, stabilirea unei scheme de administrare a tratamentului,
 - necesitatea efectuării expertizelor medico-legale,
 - numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;
- Completează zilnic fișa medicală a copilului cu informații noi;
- Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a unui copil în centru și aplică măsurile de igienă.
- Efectuează educația pentru sănătate a copiilor referitoare la efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcoolului, HVC, infecția HIV/SIDA, infecțiile și bolile cu transmitere sexuală și completează periodic Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
- Efectuează demersuri referitoare la izolarea copiilor care sunt diagnosticați cu boli infecto-contagioase, stabilind perioada de izolare, tratamentul, perioada de monitorizare, completând periodic fișa medicală individuală a copiilor și Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
- Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Instruiește și supervizează activitatea educatorului, instructorului de educație, ofițerului de serviciu, supraveghetorului noapte, în scopul administrării medicamentelor de uz general în cazul infecțiilor

intercurente și de specialitate. Activitatea de instruire este menționată în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

- Evaluează, instruiște și stabilește în scris, cu aprobarea șefului de centru, ce copil este considerat a fi suficient de responsabil pentru a-și administra singur medicamentele prescrise de medic; Activitatea de instruire este menționată în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Instruiște personalul și beneficiarii din centru cu scopul respectării normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar), precum și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție, completând periodic și ori de câte ori este necesar Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție.
- Participă în comisia de realizare a 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.
- Evaluează cantitatea și calitatea alimentelor înainte și după prelucrare precum și modul de preparare.
- Estimează necesarul de medicamente și materiale sanitare din dotarea cabinetului medical, pentru îngrijirea sănătății copiilor.
- Menține legătura cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- Evaluează, propune și întocmește documentele necesare pentru obținerea certificatului A5 sau încadrarea copiilor într-un grad de handicap, și îi însoțește la examinarea de către comisia de expertiză.
- Recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativ – profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurilor igienico-sanitare.
- Completează dosarul medical al copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.
- Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare, cu cele curate cu scopul evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- Răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical pe care le are în păstrare.
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Colaborează cu instructorii de educație/educatorii pentru programul școlar sau a diverselor evenimente, activități desfășurate de către copii din centru.
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință în scris acest fapt șefului de centru.
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (februarie, mai și octombrie).
- Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului medical și-l prezintă șefului de centru.
- Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.

ASISTENT MEDICAL COD COR 222101

- Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din centru.
- Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale.
- Administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurente.
- Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate copiilor precizând numele copilului, data, ora, medicamentul, motivul administrării.
- Însoțește copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării.

- Ține legătura cu medicii din spitale pentru a verifica evoluția stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- Comunică personalului de supraveghere pe educație (instructori de educație, educatori, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni.
- Gestionează și ține evidența medicamentelor din cabinetul medical, asigurând și o depozitare corespunzătoare a acestora.
- Se ocupă cu depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate prin incinerare.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialităților datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități natural, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
 - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență;
 - Registrul de evidență a evoluției greutății copilului;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare;
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 - Condiția de medicamente și materiale consumabile.
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenirea și stingerea incendiilor.
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic
- Întocmește zilnic raportul de tură.
- Participă necondiționat la realizarea meniului și a rețetarului 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 dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ și dacă sunt însoțite de documentația specifică și organoleptic.
- Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora.
- Supraveghează modul de preparare al hranei, evaluează calitatea și cantitatea acestora.
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico – sanitare (bloc alimentar dormitoare, grup sanitar, săli de studiu, holuri,) utilizarea corectă a materialelor de igienă și îndepărtarea reziduurilor.
- Supraveghează zilnic servirea meselor de către copii precum și condițiile de desfășurare a acestora.
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (feb., mai, octombrie).
- Coordonează și verifică analizele personalului în conformitate cu legislația în vigoare și raportează medicului.
- Efectuează deparazitarea copiilor și verifică starea de curățenie corporală și vestimentară a acestora.
- Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare cu cele curate în vederea evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- Realizează periodic educația sanitară a copiilor pe grupe de vârstă.
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical și cele pe care le are în păstrare.
- Colaborează cu instructorii de educație/ educatorii în vederea întocmirii programului de activitate lunar pe domeniul sănătății, activități de sănătate desfășurate de către copiii din centru
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință acest fapt pe cale ierarhică
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Respectă prevederile: Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și Metodologia de Organizare și Funcționare a CPRU Cireșarii II
- Lucrează în schimbul I și II de luni până vineri de la orele 6,30-14,30 și 13,00-21.00, iar sambăta și duminica prin rotație, schimbul 1 – 6.30 la 14,30 și schimbul 2 – 13.00 la 21.00
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifică, salvează și șterge, manual, în baza de date existentă la nivelul serviciului.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limitele competenței legale.

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE Cod cor 532907

Atribuții generale:

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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.
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialităților datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/ sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
 - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
 - Registrul de evidența a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor.
 - Registrul de evidența a cazurilor de abuz sau neglijare.
 - Registrul de evidența a incidentelor deosebite.
 - Registrul de evidența zilnic a beneficiarilor.

- Condica de medicamente si material consumabile.
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Lucrează în ture de 12 ore cu 36 ore repauz ;
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifica, salvează și sterge, în baza de date manuală existența la nivelul serviciului.

Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Asigura primirea copiilor care sunt internați în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" și menține legatura, atât Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului, cât și cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea clarificării situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;
- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează centrul, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acestuia nu este asigurată de către organele competente;
- Preia, prin rotație, sarcinile ofiterului de serviciu pe timpul desfășurării activității;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Comunică observațiile sale privind starea de sănătate a copiilor, comportamentul acestora și manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează în registrele specifice;
- Alte aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa privind educația copilului, în fișa cu activitățile zilnice desfășurate de copii, precum și în rapoarte lunare contrasemnate de șeful centrului;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea igienei individuale de seară și de dimineață, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
 - căldură și afecțiune,
 - limite clare și bine precizate,
 - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
 - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
 - respect, deschidere și comunicare,
 - recunoașterea calităților și a reușitelor,
 - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
 - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului/conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează și informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris și/sau telefonic pe șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Participă la sedințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Serveste masa copiilor cu program școlar prelungit, după ora 20:00;
- Supraveghează copiii în timpul nopții și stinge lumina în dormitoare;
- Trezește copiii cu probleme de enuresis de două ori pe timpul nopții și îi însoțește pe aceștia la grupurile sanitare;
- Administrează copiilor medicamentele recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;
- Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență;
- Trezește copiii dimineața la orele fixate, prin regimul zilnic de activitate;
- Supraveghează programul de dimineață și de seară al copiilor: igienă corporală, curățenia dormitoarelor și îmbrăcatul copiilor;
- Controlează, întreține și efectuează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor etc.;
- Controlează și răspunde de echipamentul copiilor pe timpul turei;
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acesteia;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare centrul;
- Este interzis să doarmă pe perioada când își desfășoară activitatea în centru;
- Scrie, modifică și citește în bazele de date / registrele existente la nivelul serviciului;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

EDUCATOR COD COR 263508

Atribuții generale:

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea educațională din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului prescolar, școlar, liceal și universitar;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.

- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
- Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
- Procedura privind relația personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/ sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități natural, etc).
- Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
 - Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
 - Registrul de vizite primite.
 - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
 - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
 - Registrul de evidență a încetărilor serviciilor.
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
 - Registrul de evidență zilnic a beneficiarilor.
 - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme din activitatea educațională la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților de învățământ și contribuie la stabilirea unor măsuri de perfecționare a acesteia;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Asigura primirea copiilor care sunt internați în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" și menține legătura, atât Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului, cât și cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea clarificării situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor, pe perioada desfășurării activității;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Planifică activitățile de educație formală și non formală, pe termen scurt, destinate dezvoltării optime și pregătirii copiilor pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă,

efectuând demersuri de includere a copiilor la unități de învățământ general obligatoriu sau altele unități de învățământ prevăzute de lege ;

- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Contribuie la dezvoltarea abilităților și înclinațiilor copiilor din centru, pentru diferite activități în funcție de vârstă și nivelul înțelegere a acestora, iar în acest sens;
- Răspunde de desfășurarea activităților educaționale pentru copiii din centru;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de scolarizare/ rescolarizare, de instruire și educare, cât și de orientarea scolară și profesională a copiilor;
- Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaos săptămânal sau în vacanțele școlare.
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat în scris de șeful centrului (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită și prietenii etc.)
- Monitorizează implicarea copilului în activitățile de educație formală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile de educație non formală și formală la care are acesta acces, sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa privind educația copilului, în fișa cu activitățile zilnice desfășurate de copii, precum și în rapoarte lunare contrasemnate de șeful centrului;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Informează părintele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. ;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
 - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;

- Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admisi;
- Asigură legătura centrului cu părinții sau familia extensă a copiilor admisi;
- Informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris pe șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Crează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Desfășoară activități educationale atât în centru, cât și în locurile de joacă, în parcuri, muzee etc., fără ca mediul de lucru să prezinte probleme speciale (cu excepția condițiilor de vreme schimbătoare);
- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează;
- În activitățile educaționale cu copiii, după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Acordă atenție deosebită copiilor prin desfășurarea unor activități educationale, precum:
 - organizarea și amenajarea spațiului de joacă și învățare;
 - proiectarea, elaborarea și redactarea conținutului periodic de învățare;
 - asigurarea coordonării jocurilor didactice și a activităților liber-recreative;
 - asigurarea formării deprinderilor asociate dezvoltării conform etapei de vârstă;
 - asigurarea transmiterii cunoștințelor de bază;
 - citirea povestilor, recitarea unor poezii, învățarea unor poezii sau cantece etc.;
 - organizarea unor jocuri sau activități (de servire a hranei, de plimbare în parc, de vizitare a unor muzee etc.);
 - diversificarea activităților desfășurate;
 - rezolvarea problemelor individuale de comportament ale copiilor, în cooperare cu membrii echipei pluridisciplinare și/sau părinții sau membrii familiei extinse;
 - asigurarea unei supravegheri constante a copiilor;
 - implicarea în menținerea relației familie - copil – educator - manager de caz - responsabil de caz;
- Înaintea propunerii și adaugă propuneri de jocuri și materiale didactice noi la cele existente.
- Participă la sedințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Completează în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, datele care rezultă din consultarea Cutiei pentru sugestii/sesizări și reclamații;
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifică, salvează și șterge, în baza de date automate și manuale existența la nivelul centrului
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Ca persoană de referință, asistă, consiliază și însoțește copii la achiziționarea de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, la primirea banilor de buzunar precum și a sumelor de bani primite ca burse de merit
- Își desfășoară activitatea de luni până vineri în schimbul I de la ora 6,30 la ora 14,30, schimbul II de la ora 13,00 la ora 21,00 și în weekend prin rotație, schimbul I de la ora 6,30-14,30 și schimbul II de la ora 13,00 la ora 21,00
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale

Atribuții generale:

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea educațională din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de 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.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului prescolar, scolar, liceal și universitar;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura de admitere a copiilor.
 - Procedura de încetare a serviciilor.
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialităților datelor.
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/ sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
 - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
 - Registrul de vizite primite în centru.

- Registrul de ieșiri autorizate din centru ale copiilor.
- Registrul de ieșiri neautorizate din centru ale copiilor.
- Registrul de evidență a încetărilor serviciilor.
- Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor.
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare.
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
- Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență.

Atribuții privind beneficiarii din centru :

- Asigură primirea copiilor care sunt internați în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" și menține legătura, atât Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului, cât și cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea clarificării situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Planifică, în scris, activitățile de educație formală și nonformală, pe termen scurt, destinate dezvoltării optime și pregătirii copiilor pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutive, efectuând demersuri de includere a copiilor la unități de învățământ general obligatoriu sau alte unități de învățământ prevăzute de lege ;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Contribuie la dezvoltarea abilităților și înclinațiilor copiilor din centru, pentru diferite activități în funcție de vârsta și nivelul înțelegerii a acestora, iar în acest sens:
 - Răspunde de desfășurarea activităților educaționale pentru copiii din centru;
 - Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de scolarizare / rescolarizare, de instruire și educare, cât și de orientarea școlară și profesională a copiilor;
 - Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la planificarea și organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaos săptămânal sau în vacanțele școlare.
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată în scris de șeful centrului (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită și prietenii etc.)
- Monitorizează implicarea copilului în activitățile de educație formală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa privind educația copilului, în fișa cu activitățile zilnice desfășurate de copii, precum și în rapoarte lunare contrasemnate de șeful centrului;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Informează părintele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;

- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
 - căldură și afecțiune,
 - limite clare și bine precizate,
 - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
 - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
 - respect, deschidere și comunicare,
 - recunoașterea calităților și a reușitelor,
 - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observa, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
 - nu judecă sau etichetează copilul;
 - negociază și oferă recompense copilului;
 - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
 - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează șeful centrului/conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Tine o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admiși;
- Informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris pe șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Crează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Desfasoară activități educaționale atât în centru, cât și în locurile de joacă, în parcuri, muzee etc., fără ca mediul de lucru să prezinte probleme speciale (cu excepția condițiilor de vreme schimbătoare);
- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează;
- În activitățile educaționale cu copiii, după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, carti, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Acordă atenție deosebită copiilor prin desfășurarea unor activități educaționale, precum:
 - organizarea și amenajarea spațiului de joacă și învățare;
 - asigurarea coordonării jocurilor didactice și a activităților liber-recreative;
 - asigurarea formării deprinderilor asociate dezvoltării conform etapei de vârstă;
 - asigurarea transmiterii cunoștințelor de bază;
 - citirea povestilor, recitarea unor poezii, învățarea unor poezii sau cantece etc.;
 - organizarea unor jocuri sau activități (de servire a hranei, de plimbare în parc, de vizitare a unor muzee etc.);
 - diversificarea activităților desfășurate;
 - rezolvarea problemelor individuale de comportament ale copiilor, în cooperare cu membrii echipei multidisciplinare și/sau părinții sau membrii familiei extinse;
 - asigurarea unei supravegheri constante a copiilor;
 - implicarea în menținerea relației familie - copil – educator - manager de caz -responsabil de caz;
- Participă la sedințele periodice organizate la nivelul centrului;

- Își desfășoară activitatea de luni până vineri în schimbul I de la ora 6,30 la ora 14,30, schimbul II de la ora 13,00 la ora 21,00 și în weekend prin rotație de la ora 8,00 la ora 20,00;
- Citește, introduce, prelucrează, scrie, modifica, salvează și șterge, în baza de date manuală existența la nivelul serviciului;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

ARTICOLUL 13

PERSONALUL DE GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare la CPRU Cireșarii II: prepararea hranei, activități de curățare, spălare, igienizare a lenjeriei/rufelor/echipamentelor/cazarmamanet, activități de întreținere și reparații, activități de curățenie și îngrijire, activități de recepționare și eliberare a produselor alimentare și nealimentare.

Atribuțiile personalului administrativ din CPRU Cireșarii II

Administrator cod cor 515104

- Asigură gestionarea patrimoniului instituției și răspunde patrimonial de distrugerea acestuia (clădirea, mobilierul dotările tehnice și alte obiecte de inventar);
- Răspunde de gestiunile magaziiilor de echipament, materiale igienico-sanitare și alimente și întocmește documentele necesare (fișe de magazine, NIR-uri, bonuri, Liste de alimente etc.);
- Lucrează într-un singur schimb de luni până vineri de la ora 8.00 la ora 16.00;
- Întocmește împreună cu șeful de centru, bucătarul și cadrele medicale meniul săptămânal;
- Întocmește împreună cu șeful de centru, cadrele medicale și bucătarul, referatul de necesitate pentru materiale și referatul de necesitate pentru alimente în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1563/2008, ținând cont de grupele de vârstă ale copiilor și în raport cu meniul întocmit;
- Urmărește și răspunde, în orice moment, de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
- Întocmește lunar necesarul de alimente, produse de curățenie, rechizite, îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament;
- Întocmește referatul de achiziționare a materialelor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente;
- Organizează, supraveghează cu sprijinul departamentului de întreținere, curățenia centrului și a curții aferente acestuia;
- Organizează și supraveghează modul de folosire al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul centrului, a gestionării materialelor și alimentelor.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul centrului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- Prin personalul administrativ și de întreținere, asigură întreținerea și buna funcționare a tuturor utilajelor și instalațiilor existente, depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor precum și curățenia permanentă a tuturor spațiilor unității;
- Ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, combustibilului și altor materiale cu caracter administrativ-gospodărești;
- Se ocupă de întocmirea de propuneri pentru planul de investiții și reparații pentru imobil, instalații și mijloace fixe și aduce la cunoștință șefului de centru;
- Urmărește executarea lucrărilor de investiții și de reparații și aduce la cunoștință șefului de centru situațiile aparute;

- Participă împreună cu Compartimentul Financiar Contabilitate la inventarieri periodice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Întocmește graficul de lucru lunar a personalului angajat ,urmărește respectarea programului pe ture al personalului de pe compartimente și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește pontajul lunar și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește referate pentru achiziționarea de materiale, necesare bunei desfășurări a activității din centru
- Urmărește și asigură recepția bunurilor alimentare și nealimentare împreună cu comisia de recepție
- Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social).
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Realizează periodic cu tot personalul centrului, instructaje privind normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;
- Respectă prevederile: Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentului de Ordine Interioară al CPRU Cireșarii II;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, pe linie administrative;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului.
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Șofer cod cor 832201

- Lucrează în schimbul, de luni până vineri, 8:00 – 16:00.
- Asigură transportul lucrătorilor sociali la școli, licee, în vederea distribuirii tichetelor sociale pentru persoanele asistate de pe raza sectorului 5.
- Asigură transportul casierului DGASPC la/ de la Trezoreria Sector 5 și oriunde este necesar.

- Asigură transportul organelor de control și al mass-media la diversele punctele de lucru ale DGASPC-ului sau oriunde este necesar.
- Asigură transportul beneficiarilor și al însoțitorilor acestora la diversele activități organizate de către DGASPC sector 5 – excursii, tabere, vizite etc.
- Are obligația de a întreține autovehicolul în stare bună de funcționare.
- Are obligația de a face demersurile în vederea reînnoirii ITP-ului și a asigurării obligatorii.
- Are obligația de a avea asupra sa: foaie de parcurs, ordin de deplasare, rovineta, tabele nominale cu persoanele pe care le transportă.
- Colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 5.
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5, Regulamentul de Ordine Interioare CPRU Cireșarii II.
- Răspunde patrimonial de autovehicolul din inventar.
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la directorul general DGASPC Sector 5 și de la șeful de centru.

Bucătar cod cor 512001

- Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei către copii;
- Participă la stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele copiilor, vârsta, regimul alimentar recomandat de medicul unității ;
- Face parte din comisia de recepție și eliberare a alimentelor din magazia unității;
- Efectuează porționarea și prepararea alimentelor;
- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- Efectuează împreună cu ajutorul de bucătar igienizarea veselei și a blocului alimentar;
- Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită;
- Supraveghează și îndrumă copiii care participă la activitățile de preparare și de servire a mesei;
 - Păstrează cina copiilor cu program școlar prelungit în condiții de siguranță alimentară și o predă supraveghetorilor de noapte;
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Îngrijește și răspunde patrimonial de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în dotare bucătăria;
 - Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare sala de mese;
- Are obligația ca săptămânal (la o dată stabilită) să efectueze împreună cu ajutorul de bucătar curățenie generală în blocul alimentar (bucătărie, camera de alimente, camera de zarzavat, sala de mese);
 - Are obligația să păstreze, termen de 48 de ore, în frigiderul de probe din blocul alimentar, probe de la toate mâncărurile servite copiilor
- Participă la întocmirea și prepararea meniului pentru mesele festive de zile onomastice ale copiilor, sărbători religioase, etc.
- Își desfășoară activitatea începând de luni până vineri în schimbul I de la orele 6.00-14.00 și schimbul II de la orele 13.00 la orele - 21.00, iar sâmbăta și duminica prin rotație de la ora 7,30 la 19,30.

- Colaborează cu instructorii de educație/educatorii în vederea întocmirii programului de activitate lunar pe linie de gastronomie, activități desfășurate de către copiii din centru sub atenta îndrumare a bucătarului.

- În cazul în care sesizează sau are cunoștința de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștința acest fapt pe cale ierarhică

- Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:

- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
- Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
- Procedura privind relația personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
- Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
- Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social).

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare și Funcționare al CPRU Cireșarii II

- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limitele competenței legale.

Spălatoarea cod cor 912103

- ✓ Asigura spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei și a echipamentului copiilor.
- ✓ Efectuează pregătirea și călcatul echipamentului pentru schimbarea copiilor.
- ✓ Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare cu cele curate în vederea evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- ✓ Are în vedere ca fiecare beneficiar să-și utilizeze propriile haine.
- ✓ Participă activ la efectuarea băii copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 14 ani.
- ✓ Urmărește ținuta vestimentară curată și îngrijită a copiilor din centru cu vârste cuprinse între 3 – 14 ani și îi schimbă de câte ori este nevoie.
- ✓ Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- ✓ Îngrijește și răspunde material de: mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- ✓ Pregătește ținuta copiilor atât pentru școală cât și pentru orele de sport.
- ✓ Pregătește ținutele speciale pentru serbări sau diverse evenimente.
- ✓ Îmbracă sau supraveghează, după caz, copiii în funcție de situație și ținând cont de preferințele vestimentare ale acestora.
- ✓ Participă activ la pregătirea ținutelor și tot ce este necesar copiilor pentru plecarea în tabere sau alte evenimente.
- ✓ Colaborează cu instructorii de educație/educatorii pentru programul școlar sau a diverselor evenimente, activități desfășurate de către copii din centru.
- ✓ În cazul în care sesizează sau are cunoștința de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștința acest fapt pe cale ierarhică.

- ✓ Colaborează cu toate celelalte departamente din centru.
- ✓ La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
- ✓ Predă și aduce la cunoștință schimbului toate problemele și defecțiunile apărute la aparatura din dotare.
- ✓ Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social).
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- ✓ Se prezintă la efectuarea controlului medical periodic.
- ✓ Își desfășoară activitatea de luni până vineri, în schimbul I 6:30 – 14:30 și schimbul II de la orele 13.00 – 21.00.
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru pe linie administrativă.

Lenjereasă cod cor 753102

- ✓ Asigură spălarea și călcarea lenjeriei și a echipamentului copiilor.
- ✓ Efectuează pregătirea și călcatul echipamentului pentru schimbarea copiilor.
- ✓ Verifică și schimbă lenjeria paturilor ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Răspunde patrimonial de echipamentul și cazarmamentul copiilor, precum și de toate obiectele de inventar, dotarea tehnică din cadrul spălătoriei.
- ✓ Participă activ la efectuarea băii copiilor cu vârste cuprinse între 7 – 14 ani.
- ✓ Urmărește ținuta vestimentară curată și îngrijită a copiilor din centru cu vârste cuprinse între 7 – 14 ani și îi schimbă de câte ori este nevoie.
- ✓ Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- ✓ Îngrijește și răspunde material de: mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- ✓ Pregătește ținuta copiilor atât pentru școală cât și pentru orele de sport.
- ✓ Pregătește ținutele speciale pentru serbări sau diverse evenimente.
- ✓ Îmbracă sau supraveghează după caz copii în funcție de situație și ținând cont de preferințele vestimentare ale copiilor.
- ✓ Participă activ la pregătirea ținutelor și tot ce este necesar copiilor pentru plecarea în tabere sau alte evenimente.
- ✓ Colaborează cu instructorii de educație/ educatorii pentru programul școlar sau a diverselor evenimente, activități desfășurate de către copii din centru.
- ✓ În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință acest fapt pe cale ierarhică.

- ✓ Colaborează cu toate celelalte departamente din centru.
- ✓ La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
- ✓ Predă și aduce la cunoștința schimbului toate problemele și defecțiunile apărute la aparatura din dotare.
- ✓ Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social).
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare și Funcționare al CPRU Cireșarii II.
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- ✓ Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- ✓ Își desfășoară activitatea de luni până vineri, în schimbul I de la orele 6:30 – 14:30.
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu permise de la șeful de centru pe linie administrativă.

Paznic cod cor 962 907

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul centrului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să păzească centrul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în centru numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului ;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- Să respecte consemnul general și particular al postului.
- Respecta prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit normelor în vigoare pentru asigurarea pazei și securității centrului.
- Interzice intrarea persoanelor străine în centru fără avizul conducerii.
- Colaborează cu toate departamentele din cadrul centrului.
- Aduce la cunoștința șefului de centru despre orice problemă dezvoltată de comportamentul și atitudinea copiilor/tinerilor.
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștința acest fapt pe cale ierarhică.
- Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
 - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social).
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- Participă la activitățile de perfecționare.

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, atât al C.P.R.U. "Cireșarii II.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, în limitele competenței legale.
- Lucrează în ture de 12 ore cu 12 ore repaus, 12 ore lucrează cu 48 de ore repaus.
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Îngrijitoare cod cor 532104

- ✓ Asigură curățenia zilnică a centrului (dormitoare, sala de studiu, club, birouri, cabinet medical, holuri, grupuri sanitare etc.) și a curții.
- ✓ Supraveghează și îndrumă copiii în desfășurarea activităților gospodărești din centru.
- ✓ Supraveghează activitățile igienice ale copiilor în vederea folosirii corecte de către aceștia a instalațiilor sanitare.
- ✓ Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate.
- ✓ Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă, ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social.
- ✓ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- ✓ Efectuează lunar curățenie generală în centru.
- ✓ Efectuează săptămânal curățenie la gheana de gunoi.
- ✓ Colaborează cu toate celelalte departamente din centru.
- ✓ Ajută la curățenia din sala de mese.
- ✓ În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință acest fapt pe cale ierarhică.
- Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.).
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulament de Ordine Interioară.
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Se prezintă la efectuarea controlului medical periodic.
- Își desfășoară activitatea în schimbul I, de la 6,30 – 14,30 și schimbul II de la ora 13,00 la ora 21,00 iar sâmbăta și duminica prin rotație de la 7,30 la 19,30.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru pe linie administrativă.

Muncitor calificat cod cor 721410 – lăcătuș mecanic

- Lucrează în schimbul I, de luni până vineri, de la ora 08:00 orele 16:00.
- În caz de urgență îi revine obligația de a răspunde solicitărilor și în afara orelor de program.

- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
- Răspunde material de bunurile distruse din vina sa la locul unde își desfășoară activitatea.
- Răspunde patrimonial de integritatea tuturor obiectelor de inventar din dotare.
- Efectuează lucrări de reparații curente interioare/exterioare în centru și toate punctele de lucru ale DGASPC.
- ✓ Întreține în bune condiții aparatura din dotare.
- ✓ Înlocuiește materiale deteriorate.
- ✓ Efectuează, periodic, lucrări de întreținere în centru.
- ✓ Colaborează cu toate departamentele din cadrul centrului.
- ✓ Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.
 - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- ✓ Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CPRU Cireșarii II.
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru pe linie administrativă.

Muncitor calificat cod cor 742204 – electromecanic

- Lucrează în schimbul I, de luni până vineri, de la ora 08:00 orele 16:00.
- În caz de urgență îi revine obligația de a răspunde solicitărilor și în afara orelor de program.
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
- Răspunde material de bunurile distruse din vina sa la locul unde își desfășoară activitatea.
- Răspunde patrimonial de integritatea tuturor obiectelor de inventar din dotare.
- Efectuează lucrări de reparații curente interioare/exterioare în centru și toate punctele de lucru ale DGASPC.
- ✓ Întreține în bune condiții aparatura din dotare.
- ✓ Înlocuiește materiale deteriorate.
- ✓ Efectuează, periodic, lucrări de întreținere în centru.
- ✓ Colaborează cu toate departamentele din cadrul centrului.
- ✓ Cunoaște și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
 - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
 - Procedura privind relația personalului cu copiii.

- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
 - ✓ Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
 - ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CPRU Cireșarii II.
 - ✓ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru pe linie administrativă.

ARTICOLUL 14

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) contribuția părinților/tutorilor beneficiarilor – contribuția acestora cu o cota parte din costul total, în baza contractului, pentru acordarea de servicii sociale, al beneficiarului;

b) bugetul local - din bugetul alocat de către Consiliul Local Sector 5 către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, aceasta redistribuie resurse financiare către CPRU Cireșarii II, în funcție de necesități;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate;

d) fonduri externe nerambursabile – accesarea de fonduri din Uniunea Europeană pentru diverse proiecte.

ARTICOLUL 15

Dispoziții finale

Toți salariații CPRU Cireșarii II au obligația de a îndeplini atribuțiile cuprinse în fișa postului, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Coducerea DGASPC Sector 5 poate însărcina salariații să îndeplinească și alte atribuții decât cele prevăzute în fișa postului, potrivit funcției ocupate și studiilor absolvite, alte decât cele din domeniul de activitate al serviciului unde sunt încadrați, în cazul în care un alt serviciu birou înregistrează întârzieri la realizarea lucrărilor în scopul îmbunătățirii activității de ansamblu a DGASPC Sector 5.

Personalul CPRU Cireșarii II răspunde penal, material, disciplinar sau administrativ de la caz la caz pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului



Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere cadrul legislativ actual, ce reglementează materia serviciilor sociale, în speța, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate. De asemenea, în concordanță cu noile prevederi legislative, respectiv Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial, destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 2, apare necesitatea revizuirii regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II".

Potrivit prevederilor ROF - cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Consiliul consultativ

Art. 11 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 13 Finanțarea serviciului

Întrucât D.G.A.S.P.C. Sector 5 furnizează servicii sociale cu cazare destinate copiilor aflați în dificultate, mamelor și copiilor, precum și servicii sociale, fără cazare destinate copiilor, familiilor și copiilor, victimelor violenței domestice și agresorilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015 furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", situat în mun. București, Prelungirea Ferentari, nr. 72-74, sector 5, cod de serviciu social 8790CR-C-II, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

**Director General
Florentina Popescu**



**Director General Adjunct
Pentru Protecția Specială a Copilului
Ionel Brai**

**Șef Serviciu
Primire în Regim de Urgență a Copilului
Elena - Irina Dumitru**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18
Fax: 021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953
E-mail: primarie@sector5.ro

Nr. R 48568 / 11.12.2019

REFERAT de APROBARE

Având în vedere cadrul legislativ actual, ce reglementează materia serviciilor sociale, în speța, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate. De asemenea, în concordanță cu noile prevederi legislative, respectiv Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial, destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 2, apare necesitatea revizuirii regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"

Întrucât D.G.A.S.P.C. Sector 5 furnizează servicii sociale cu cazare destinate copiilor aflați în dificultate, mamelor și copiilor, precum și servicii sociale, fără cazare destinate copiilor, familiilor și copiilor, victimelor violenței domestice și agresorilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015 furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", situat în mun. București, Prelungirea Ferentari, nr. 72-74, sector 5, cod de serviciu social 8790CR-C-II, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

