

## MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 5

### CABINET PRIMAR

#### PROIECT DE HOTĂRÂRE

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

Având în vedere ~~Referatul de aprobare~~ al Primarului sector 5, precum și raportul de specialitate nr. 22525/11.XI.2019, întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

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

Data fiind H.C.L. sector 5 nr. 275/25.10.2018 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria”**;

Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, publicat în Monitorul Oficial nr. 102 din 11 februarie 2019;

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, alin. (1) și alin. (3) și art. 3, alin. (1) și alin (2), din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum, și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1;

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

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), art. 139, alin. (1), art. 166, alin. (2) lit. (f) și lit. (p), teza I, art. 196, alin. (1) lit (a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

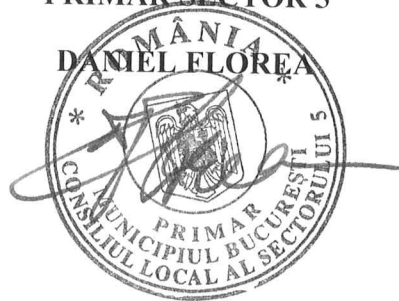
### HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2. Se abrogă HCL nr. 275/25.10.2018 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria”**.

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

PRIMAR SECTOR 5



AVIZAT,

SECRETAR GENERAL SECTOR 5

ELENA LUMINIȚA PETRESCU



NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

**Anexa 1 la Proiect HCL nr.....**

**REGULAMENT – CADRU  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI  
Ansamblul Rezidențial de Tip Familial  
« Sfânta Maria »**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

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

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Ansamblul Rezidențial de Tip Familial “Sfânta Maria” , cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinți ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială prin acoperirea nevoilor de bază și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de îngrijire, reabilitare (asistență medicală, evaluare/consiliere /intervenție psihologică), educație formală/informală, întărirea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală/a deprinderilor de viață independentă, servicii de consiliere în vederea reluării/menținerii legăturii cu familia naturală/extinsă sau alte persoane semnificative, integrare familială (respectându-se interesul superior al copilului), integrare socio-profesională (în funcție de caz), asigurarea obținerii de facilități, servicii prestații în conformitate cu legislația în vigoare, reprezentare legală (pentru acei beneficiari care nu pot exercita drepturile/ apăra interesele).

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

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

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

### ARTICOLUL 4

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

(1) Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/2019 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

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

- Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

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

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Ansamblului Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru copil;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 5.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” sunt: copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială. Capacitatea ARTF „Sfânta Maria” - 6 locuri/apartament.

Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu 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, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- 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;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
  - program de intervenție specific pentru sănătate, 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
- planurile individualizate de integrare/reintegrare socială completate și actualizate, anexă la PIP.
- evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare;

- certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie;
- evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii;
- fișa de evaluare socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, 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;
- 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;
- fișa de evaluarea 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. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- programul pentru recreere și socializare se întocmește trimestrial, cu detalierea activităților și este adus la cunoștința copiilor;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

#### **Accesul beneficiarilor în centru:**

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: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

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 privind 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 sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și 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 cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.

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 căminul în care a trăit până la admiterea în SR.

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

### **Condiții de încetare a serviciilor:**

(2) Încetarea rezidenței în A.R.T.F. "Sfânta Maria" se face pe baza Hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile emise de Tribunal – Secția Civilă.

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

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Centrul deține și aplică o procedură, anexă la ROF, clară, privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi. Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie. În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.

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 asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.



Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate. Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: 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..

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv 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 unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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) Centrul rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale.

Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu. Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.

Copiii beneficiari de servicii sociale furnizate în Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar "Sfânta Maria" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

---

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Centrul explică și informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă. Activitatea de informare a copiilor demarează la vârsta la care aceștia pot înțelege unele drepturi și obligații.

Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.

---

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată - Centrul aplică o procedură proprie de admitere și este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF. De asemenea, se aplică și o procedură de încetare a serviciilor, anexă a ROF, la sediul centrului existând un registru de evidență a încetării serviciilor. Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță - 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.);

3. asistență socială - elaborarea planului individual de intervenție; consiliere socială; informare; suport emoțional; management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială; îndrumare către alte servicii; Centrul asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora;

4. asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale – consiliere psihologică/psihosocială, terapii de integrare/reintegrare socială; supraveghere; suport emoțional-religios; terapii de reabilitare/reintegrare socială: îndrumare către alte servicii; Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție, elaborat/revizuit de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.. Există o Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă;

5. asistență medicală - servicii pentru ocrotirea sănătății - consultații și tratament, îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului. Condiția de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului. De asemenea, centrul respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și acesta deține și aplică o procedură proprie privind respectarea intimității și confidențialității datelor;

6. educare și formare - educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate; educare pentru integrare/reintegrare socială. Activitățile educaționale organizate zilnic se desfășoară într-un spațiu special destinat și amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse și vor fi verificate zilnic pentru identificarea potențialelor pericole pentru siguranța și sănătatea copilului. Copiii sunt însoțiți zilnic la unitățile școlare la care sunt

înscriși, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenați ulterior în diverse activități cu caracter non formal;

7. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber - excursii, spectacole, participare la diferite activități organizate în comunitate, mediere socială, amenajare mediu de locuit, mici reparații etc.

8. reintegrare familială și socială: copilul are dreptul de a menține relații personale și în contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinții sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relațiile personale ale acestuia cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie decât în cazurile în care instanța decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Reintegrarea copilului are loc atunci când se constată modificarea condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială și sunt favorabile acestuia; Centrul deține și aplică Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.

9. drepturi-reclamații-protecție: respectarea drepturilor, intimidare și demnitate, autonomie și decizie, reclamații, protecție. Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

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

1. Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsura de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;

Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic, precum și a foștilor beneficiari. Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent. Existența unui registru de evidență zilnică a beneficiarilor

2. ghid de prezentare al serviciului; Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite; Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia - sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului/ registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

3. Realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale ansamblului;

4. elaborează rapoarte de activitate. Centrul se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.

*c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care*

*pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. ascultarea opiniei copiilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copii; Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie. La sediul centrului există Registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților. Centrul deține și aplică Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;

2. copiii sunt încurajați și sprijiniți să participe la desfășurarea activităților și să își asume responsabilități conform gradului de dezvoltare; Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, în centru aplicându-se Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;

3. consiliere psihologică ; Centrul deține și aplică Procedura privind controlul comportamentului. Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune. Existența unei proceduri privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului;

4. asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc; Centrul deține și aplică Procedura privind relația personalului cu beneficiarii ;

5. ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz sunt soluționate prompt și corect de către întregul personal conform legislației în vigoare. Centrul deține și aplică procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. formarea și instruirea continuă a personalului.

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

1. se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5. Locația este mobilată și amenajată adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele conform preferințelor; Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur. Centrul elaborează și aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților. Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este cunoscută de personal și de copii;

2. întocmirea/revizuirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
3. evaluarea anuală a performanțelor individuale a fiecărui angajat;
4. realizarea de propuneri privind participarea la programe de instruire.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” funcționează cu un număr de 30 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 41/28.02.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 29
  - psiholog - 1 post;
  - psihopedagog - 1 post;
  - educator - 4 posturi;
  - asistent medical generalist - 1 post;
  - instructor de educație - 8 posturi;
  - îngrijitoare - 2 posturi;
  - supraveghetor de noapte -10 posturi.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
  - administrator - 1 post
  - bucătar - 1 post
- d) voluntari: : în funcție de solicitări și în acord cu prevederile legale.

Programul de lucru al personalului din cadrul ARTF “Sfânta Maria” este:

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

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

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu ;
- b) neglijența/ lipsa de interes repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) favorizarea/discriminarea unor beneficiari pe criterii personale;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor cu acest caracter;
- g) manifestări ( comportamente, atitudini, gesturi, limbaj licențios) care aduc atingere celorlalți colegi / beneficiarilor direcți sau indirecti;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic extraprofesionale;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile/ sarcinile de serviciu;
- k) stabilirea de relații personale cu beneficiarii în vederea obținerii de avantaje necuvenite;
- l) însușirea banilor sau a bunurilor beneficiarilor cu acordul sau fără acordul acestora.

### **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 prezentului cod constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a persoanelor vinovate.

### **Dispoziții finale**

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

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

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

#### Raport optim recomandat adulți – copii

Categoriile de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

Șeful de centru - Cod Cor 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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 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 in conditii corespunzatoare si la timp a tuturor lucrarilor solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea centrului;
- Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotarari, instructiuni, regulamente, dispozitii);

- Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bune și desfășurării a activității din centru ;
- Urmărește efectuarea contractelor medicale periodice ale personalului din centru ;
- Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului din Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar „Sf. Maria”
- 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 în centrul rezidențial.
  - 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.
  - 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 Complexului de Servicii / Ansamblului Rezidențial de Tip Familiar "Sf. Maria"
- 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 în 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 managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor.
- 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 și/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 păstrarea curateniei și a aspectului estetic al centrului;
- d) Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, declasare 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.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul de licență/specializarea: Științe Socio-Umaniste/Administrație Publică, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale;

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

---

## ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ- nu este cazul

## ARTICOLUL 11

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

#### Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

- asistent medical generalist -1 (222101)
- instructor de educație - 8 (341202)
- psiholog -1 (263411)
- psihopedagog – 1 (263412)
- educator - 4 (263508)
- supraveghetor de noapte - 10 (532907)
- îngrijitoare – 2 (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

#### Atribuții educator

Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale in 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, școlar, liceal și universitar;
- 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 în centrul rezidențial.
  - 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/a 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, sesizarile 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).
- 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 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 sugestiilor/sesizarilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

#### Atribuții privind beneficiarii din centru

- 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;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea 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 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 substitutive, efectuând demersuri de includere a copiilor la unitati 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 de 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 școlarizare/reșcolarizare, de instruire și educare, cât și de orientarea școlară 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 lărgită 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 seful 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 și nu 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 admiși;
- Asigură legătura centrului cu părinții sau familia extinsă a copiilor admiși;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Desfășoară 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, cărți, 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;
  - 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 cântece 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;
- Înaintează propuneri și adaugă propuneri de jocuri și materiale didactice noi la cele existente;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

### **Atribuții supraveghetor de noapte:**

#### 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 în centrul rezidențial.
  - 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/a 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.
      - 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).
  - 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 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.
- Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

#### Atribuții privind beneficiarii din centru

- 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;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz, pentru urmărirea și rezolvarea 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 ofițerului 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;
- 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;
- 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 aspecte rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acest 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 judeca sau eticheteaza copilul;
  - negociaza și ofera 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 îl 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 șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
  - Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
  - Servește 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: igiena corporală, curățenia dormitoarelor și îmbrăcatul copiilor;
  - Controlează, întreține și efectuează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor, scărilor 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 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.

### **Atribuții instructor de educație :**

#### **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 educatională 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 preșcolar, 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 în centrul rezidențial.
  - 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.
  - 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).
- 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 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 sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
- Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

#### Atribuții privind beneficiarii din centru

- 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;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea 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 non formală, 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 unitati de învățământ general obligatoriu sau alte unitati 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 înțelegere a acestora, iar în acest sens;
- Raspunde de desfasurarea activitatilor educationale pentru copiii din centru;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate, 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 repaus 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 rapoartele 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;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă și nu 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 tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admiși;
- Informează, în scris, șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează, în scris, șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Desfășoară 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, cărți, 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 poveștilor, recitarea unor poezii, învățarea unor poezii sau cântece 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 – educador - manager de caz - responsabil de caz;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
  - Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

#### **Atribuții asistent medical:**

##### 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 conduita 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;
- 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 în centrul rezidențial.
  - 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.
- 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).
- 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 legislația în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - 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.

#### Atribuții privind beneficiarii din centru

- 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;
- Menține legătura atât cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale 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;

- 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 repaus 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 în centru sau pentru copilul internat într-o unitate medicala 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;
- Informează părinții cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului și/sau a părinților ori reprezentantului legal al acestuia;
- 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 încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă și nu 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 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 sesizarilor 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;
- 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 ședințele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;

- Efectuează deparazitarea copiilor și verifică starea de curățenie corporală și vestimentară a acestora.
- Întocmește fișa medicală a copilului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
  - antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale,
  - imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc., anterior și pe perioada beneficierii de măsură de protecție,
  - realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de măsurii 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 fișa medicală a copilului cu informații noi;
- Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a unui copil în centru și aplică măsurile de igienă.
- Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului;
- Administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurrente.
- Consemnează în fișa medicală a copilului informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării.
- Însoțește copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării.
- Contribuie la efectuarea educației 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;
- Menține legătura cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- Comunică personalului de supraveghere (instructori, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni.
- Completează dosarul copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.
- 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.
- Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului medical și-l prezintă șefului de centru.
- Răspunde de desfasurarea operațiunilor de inventariere și de clasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- Participă la întocmirea meniului săptămânal și zilnic de dimineață, controlează periodic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosirea alimentelor, asigură materialele necesare menințerii și efectuării curățeniei în centru.
- Gestionează și ține evidența medicamentelor din cabinetul medical, asigurând și o depozitare corespunzătoare a acestora.
- Contribuie la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.
- Evaluează cantitatea și calitatea alimentelor înainte și după prelucrare precum și modul de preparare.
- 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.
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (feb., mai, octombrie).
- Urmărește să nu se intersecteze circuitul ruferelor 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.
- Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea 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;
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție.
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicală sau medicamente;
- Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează.

### **Atribuții psiholog:**

#### Atribuții generale

- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- Asigură primirea în unitate a copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție și menține legătura cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, cât și cu DGAGSPC pentru monitorizarea și rezolvarea 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 DGAGSPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - 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 fara 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).
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
  - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- Respectă și aplică prevederile R.O.F. Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită a personalului contractual;

#### Atribuții privind beneficiarii din centru

- 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 frecvența 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 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, inclusive)
- 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 primite
- 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 intimidați, abuzați 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 și II, de la caz la caz, în funcție de problematica socio-psiho-juridică a copiilor din ansamblu;
- Realizează evaluarea și consilierea psihologică, elaborând în acest sens, periodic: rapoarte de evaluare psihologică și planuri personalizate de consiliere.
- Răspunde de bunurile materiale existente în centru ;
- Informează în scris 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 psihopedagogul în vederea stabilirii strategiilor și metodelor educaționale cele mai adecvate de transmitere a informațiilor și de cultivare a deprinderilor prosoziale
- Comunică permanent cu medicul de familie privind situația copiilor cu tulburări de comportament sau boli psihice în scopul diagnosticării corecte în terapia psihologică și medicală;
- Stabilește strategiile eficiente pentru optimizarea procesului instructiv educativ și aplică metodologia corectiv recuperative:
- Participă împreună cu grupele la activități extrașcolare: excursii, tabere, film, teatru;
- Participă cu grupele la activitățile gospodărești;



- Desfășoară discuții individuale sau în grupuri pe tipuri de probleme cu copiii, în scopul ameliorării unor tulburări de comportament (psihoterapie educațională) și a dezvoltării unor abilități profesionale;
- Întocmește dosarul pentru a fi înaintat Comisiei de Expertiză a Persoanelor cu Handicap;
- Participă la activitățile de perfecționare;
- Menține permanentă legătura cu școala normală, școala specială sau grădinița, participând la ședințe dacă situația o impune; însoțește 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 Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;

### **Atribuții psihopedagog:**

#### Atribuții generale

- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Asigură primirea în unitate a copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială și menține legătura cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, cât și cu DGAGSPC pentru monitorizarea și rezolvarea 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 în centrul rezidențial.
  - 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 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).
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
  - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- Respectă și aplică prevederile R.O.F. Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită a personalului contractual;

#### Atribuții privind beneficiarii din centru

- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru;
- 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 perfecționarea acesteia,
- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului de centru pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare,
- Face parte din echipa pluridisciplinară de implementare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- 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 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 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 lărgită 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 trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- 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 și nu 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;
- Răspunde de bunurile materiale existente în centru ;
- Informează în scris pe seful ierarhic superior în cazul pierderii sau distrugerii de către copii a unor bunuri materiale
  - Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihopedagogice și colaborează cu psihologul în vederea realizării programelor de consiliere, intervenție și orientare școlară și profesională.
    - Aplică teste, realizează interviuri și observații pentru determinarea profilului pedagogic al copilului.
      - Realizează periodic evaluări pedagogice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare
      - Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul.
      - Concepe planuri de intervenție individualizată împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog, manager de caz, medic, instructor de educație)
        - Realizează intervenții și activități de consiliere la nivel individual și de grup;
        - Realizează programe de orientare școlară și profesională a copiilor.
        - Urmărește evoluția / dezvoltarea personalității copiilor din serviciul de tip rezidențial.
        - Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de consiliere/intervenție.
        - Asigură sprijin pedagogic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați.
        - Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
          - Însoțește beneficiarii la școală și de la școală până la apartament.
          - Participă la activitățile de perfecționare;
          - Menține permanentă legătura cu școala, participând la ședințe dacă situația o impune;
          - Însoțește copiii la diferite testări de specialitate;
          - 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 ;

### **Atribuții îngrijitoare:**

- Preia dimineața copiii cu echipamentul și-l predau, seara, personalului aferent;
- Răspund de echipamentul încredințat;

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

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

## ARTICOLUL 12

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire**

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

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

#### **Atribuții administrator:**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;

- 
- Se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității) , întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;
  - Întocmește împreună cu bucătarii și cadrele medicale, magazionerul, meniul săptămânal pentru unitate, și-l supune aprobării șefului de centru;
  - Întocmește, ținând seama de grupele de vârstă ale copiilor și de meniul săptămânal , referatul de necesitate de alimente pentru unitate;
  - Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției;
  - Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul A.R.T.F. „Sf. Maria”
  - Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor cuprinși în centru;
  - Asigură repararea clădirii și a obiectelor din inventarul instituției, întocmind în colaborare cu șeful ansamblului, referate de necesitate pe care le supune aprobării directorului DGASPC sector 5 ;
  - Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea ;
  - Întocmește lista zilnică de alimente, în raport cu meniul săptămânal, nr. de copii prezenți ( comunicat de cadrele medicale și), grupele de vârstă ale copiilor și o supune spre aprobare șefului de centru ;
  - Instruiește periodic personalul asupra normelor de protecția muncii și PSI;
  - Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor din centru, data acordării acestuia și felul folosirii și păstrării sale;
  - Urmărește și răspunde în orice moment de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
  - Urmărește și asigură recepția bunurilor alimentare și materiale;
  - Primește de la furnizori alimentele ce se păstrează în magazie;
  - Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților și protocoalelor ;
  - Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de buna conservare a alimentelor și a ambalajelor aflate în gestiunea sa;
  - Primește materialele ce se păstrează în magazie și eliberează aceste materiale respectând cantitățile specificate în bonul de materiale;

- Are obligația să predea pe semnătura serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de însoțire a mărfurilor în termen de 24 de ore;
- Eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente;
- Răspunde de igiena magaziiilor de alimente și materiale;
- Supraveghează buna funcționare a agregatelor frigorifice;
- Întocmește N.I.R.-uri pentru facturile ce însoțesc marfa primită de la furnizori;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, date cu caracter personal în baza de date automată;
- Scrie, modifică, citește, baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de evidență a copiilor și Registrul de vizitatori.

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

#### **Atribuții bucatar :**

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

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, ROF centru, D.G.A.S.P.C. și de P.S.I.;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în munca și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Scrie, citește baza de date cu caracter personal introduse manual în Registrul de vizitatori;
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- Participă la descărcarea alimentelor ;

Nerespectarea atribuțiilor prevazute în fisa de post și disciplinei muncii, atrage după sine sancționarea conform legii

### ARTICOLUL 13

#### Finanțarea ansamblului

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

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

a) bugetul local al sectorului 5 –Municipiul București

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





**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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI		
REGISTRATURA NR.	22525	
ZIUA	LUNA	ANUL
11	XI	2019

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al  
serviciului social cu cazare Ansamblul Rezidențial de Tip Familial "Sfânta Maria"  
aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare al serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că 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.

Totodată, ținând cont de adresa emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 sub nr. 37321/ 15.04.2019, în care a fost solicitată armonizarea capacității serviciilor sociale cu prevederile Ordinului MMJS nr. 25 /2019, necesară licențierii structurilor rezidențiale din subordinea DGASPC sector 5.

Fata de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5 să aprobe regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Ansamblul Rezidențial de Tip Familial "Sfânta Maria", 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 Băi



Șef Serviciu delegat  
Protecție de Tip Rezidențial,  
Maria – Mădălina Șerban





**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 48561 / 11.12.2019.*

**REFERAT DE APROBARE**

**a regulamentului- cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare  
Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar "Sfânta Maria", aflat în subordinea Direcției Generale  
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, publicat în Monitorul Oficial nr. 102 din 11 februarie 2019, 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.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că 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,

Fata de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare, Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar "Sfânta Maria", aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.



