

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5, precum și raportul de specialitate nr. 22532/11.XII.2019, întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al **Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii** aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Luând în considerare raportul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă.

Data fiind H.C.L. Sector 5 nr. 274 / 25.10.2018 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii

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 si 3 și art. 3 alin. 1 si 2 din H.G. nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (cu modificările și completările ulterioare), anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare si functionare a serviciului social de cu cazare.

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

În temeiul prevederilor art. 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 **Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii** conform Anexei 1, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă HCL nr. 274/25.10.2018 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii.

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**

**DANIEL FLOREA**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii**

**Cod serviciu social: 8790CR - C - III**

---

## ARTICOLUL I

---

### **Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat - protocol de preluare din subordinea Direcției Muncii București în subordinea Consiliului Local al sectorului 5 - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI, 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.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Adăpostului după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

---

## ARTICOLUL 2

---

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii , cod serviciu 8790CR — C — III este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5, acreditat conform Certificatului de acreditare ca și furnizor de servicii sociale SeriaAF, nr.000428, data eliberării:15.04.2014, sediul serviciului social fiind în Prelungirea Ferentari, nr.72-74,sector 5.București

---

## ARTICOLUL 3

---

### **Scopul serviciului social**

Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii asigură temporar, la cererea acestora, găzduire, hrană, îngrijire, educație, consiliere și acces la toate serviciile sociale, în scopul reintegrării într-un mediu familial stabil.

Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii își asumă responsabilitatea de a respecta drepturile copilului și interesul superior al acestuia, urmărindu-se nediscriminarea, acceptarea diversității, oferirea de șanse egale.

Întreaga activitate din Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii se desfășoară și se organizează în beneficiul copilului, în conformitate cu legislația națională, cu sprijinul Ministerelor implicate, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Justiției, Ministerul Tineretului și Sportului, Secretariatul de Stat pentru Culte, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în acord cu normele și standardele internaționale elaborate de O.N.U., UNICEF, UNESCO, OMS, toate convențiile internaționale la care România este semnatară.

---

## ARTICOLUL 4

---

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

- (1) Serviciul social Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de HGR 1438, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:
  - Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
  - Ordinul nr.100/2006 - pentru aprobarea Planului cadru de acțiune în vederea reintegrării sociale a copiilor străzii;
  - Ordinul nr.288/2006 - pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
  - Hotărârea nr.1437/2004 - privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru Protecția Copilului;
  - Hotărârea 1438/2004 - pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a Serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
  - Hotărârea nr. 1434/2004 - privind atribuțiile și Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a DGASPC;

- Ordinul nr.80/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.
- Ordinul nr.25/2019 – privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial

---

## ARTICOLUL 5

---

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul national 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 în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii sunt următoarele:

- a) Recunoșterea, respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) Asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) Respectarea demnității copilului;
- e) Respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- f) Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) Menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) Menținerea fraților împreună;
- i) Asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- j) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;



- k) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- l) Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) Dezvoltarea armonioasă a copilului într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- o) Activitățile desfășurate în serviciul rezidențial au un caracter deschis către societate prin modul de organizare și funcționare, prin relațiile pe care le promovează, fiind un serviciu integrat în comunitate;
- p) Personalul din Adăpost face parte din echipa de personal a D.G.A.S.P.C. și este integrat în sistemul resurselor umane antrenate în aplicarea strategiei de protecție a copilului.

---

## ARTICOLUL 6

---

### **1. Beneficiarii serviciilor sociale:**

- Copiii care se adresează Adăpostului sunt cei care fac parte din categoria “copiii străzii”.
- Capacitatea Adăpostului este de 30 de locuri.

### **2. Admiterea în cadrul Adăpostului se face ca urmare a:**

- a) solicitării voluntare a copiilor străzii,
- b) acompanierii copiilor străzii de către Serviciul de Intervenție pentru Copiii Străzii,
- c) acompanierii copiilor străzii de către organele de poliție(după caz),
- d) în baza deciziei directorului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență,

### **3. Dosarul personal al copilului cuprinde următoarele documente:**

- actele (în copie) care certifică indentitatea copilului și a părinților acestuia,după caz,
- procesul verbal de acompaniere în centru (dacă beneficiarul este adus de poliție sau de reprezentanții S.I.C.S.)
- cererea copilului de admisie în adăpost,
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului, inclusiv ancheta socială efectuată de S.I.C.S.,dacă a fost realizată,
- planul de acomodare inițială a copilului,



- dispoziția de admisie a copilului în Adăpost/decizia directorului D.G.A.S.P.C. privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului, ori a instanței de judecată, privind instituirea /încetarea măsurii de protecție,
- anchetă sociala,
- diverse solicitări,
- declarații,
- planul de servicii sau planul individualizat de protecție al copilului,
- fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru,
- fișele medicale,
- orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

#### **4. Drepturi și îndatoriri**

În Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii sunt respectate, promovate și garantate drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18 / 1990, republicată și ale celorlalte acte internaționale în materie, la care România este parte.

#### **5. Copiii ocrotiți în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii au următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- b) Dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- c) Dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- d) Dreptul la libertate de exprimare;
- e) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care-l privește;
- f) Dreptul la libertate de gândire de conștiință și de religie;
- g) Dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertate de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- h) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte.

- i) Dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante.
- j) Dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- k) Dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- l) Orice copil care este temporar sau definitiv lipsit de ocrotirea părinților are dreptul la protecția alternativă.
- m) Dreptul de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- n) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale.
- o) Dreptul la odihnă și vacanță.
- p) Dreptul de a primi o educație care să-i permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale.
- q) Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, sau neglijență.
- r) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.
- s) Dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și dreptul de a nu fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să-i compromită educația, ori să-i dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

#### **6. Copiii din Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Strazii au următoarele îndatoriri:**

- a) Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- b) Copiii înscriși în sistemul școlar au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează sau de centrul de plasament;
- c) Să obțină medii de trecere la fiecare disciplină de învățământ;
- d) Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale sau colective;
- e) Să respecte întregul personal și colegii din Adăpost precum și din instituția de învățământ pe care o frecventează. Nu se admit injuriile la adresa personalului sau a celorlalți copii, bătăile sau amenințări la adresa personalului;
- f) Să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;

- g) Să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din unitate;
- h) Să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- i) Să respecte credința religioasă a colegilor;
- j) Să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) Să respecte termenul stabilit de pe biletul de voie în familie și să nu părăsească centrul fără a solicita bilet de voie;
- l) Să fie prezent la întâlnirile individuale sau de grup stabilite de comun acord cu educatorul, psihopedagogul, psihologul;
- m) Să anunțe șeful de Adăpost imediat ce apare o problemă specială (probleme de sănătate, absențe nemotivate, conflicte majore, etc.)

---

## ARTICOLUL 7

---

### Activități și funcții

- 1) Furnizarea serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități :
  - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară
  - Găzduirea pe perioadă determinată
  - Îngrijire personală - copiilor li se asigură servicii medicale în scopul menținerii stării de sănătate
- 2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari; autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate:
  - Colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor străzii pentru integrarea/includerea socială deplină și activă a acestora;
  - Realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile sociale oferite de către Adăpost;
  - Elaborează rapoarte de activitate;
- 3) 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 acesteia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului ;
  - Consiliere psihologică



- Asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor;
  - Ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;
- 4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - Realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
  - Formarea continuă a personalului
- 5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: se îngrijește cu aprovizionarea Adăpostului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor (potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5

---

## ARTICOLUL 8

---

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

- 1) Serviciul social Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii funcționează cu un număr de 35- total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.39/25.03.2016,dintre care personalul ocupat :
  - Personal de conducere : sef centru -1
  - Personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate - 15
  - Personal cu funcții administrative, gospodărești, întreținere și reparatii, diverse – 18
  - Personal delegat-1
- 2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

---

## ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

---

### 1. ȘEF DE ADĂPOST (COD COR : 111225)

#### Atribuții generale

- a) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- b) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) 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;
- d) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- e) Se asigură că la nivelul centrului este realizată și afișată Misiunea și Carta drepturilor copilului;
- f) Raspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului, conform specificului acestuia ;
- g) Asigura respectarea drepturilor copilului și ale personalului din subordine;
- h) Nominalizează în scris specialiștii implicați în evaluarea comprehensivă a copiilor admisi în centru;
- i) Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea centrului;
- j) Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții);
- k) Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității din centru ;
- l) Urmărește efectuarea contractelor medicale periodice ale personalului din centru ;
- m) Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului din Complexul de Servicii / Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar / Centru / Adăpost centru;
- n) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingerea incendiilor.
- o) Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



- p) Citește, scrie, modifică și șterge în bazele de date automate cu caracter personal existente la nivelul serviciului.
- q) 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.
- r) 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 Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii
  - Procedura de încetare a serviciilor pentru copiii care au fost admiși în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale pentru copiii admiși în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de parasire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitările 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 urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- s) Realizează instruirea și evaluarea periodică a tuturor angajaților, făcând dovada în acest sens;
- t) Se asigură ca la sediul centrului există fizic procedurile elaborate și aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- u) Se asigură ca personalului angajat i-a fost comunicat, sub semnatura, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ca aceștia și-au însușit conținutul acestora;
- v) Se asigură ca beneficiarilor din centru le-a fost comunicat, sub semnatura, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, R.O.F.-ul centrului și ca aceștia și-au însușit conținutul acestora;
- w) 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 și ieșiri ale copiilor din adăpost.
  - Registrul de evidență a încetărilor serviciilor.
  - Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Condiția de medicamente și materiale consumabile.
- x) Face propuneri de primire / sancționare a personalului din subordine;
- y) Intocmește proiecte cu propuneri de restructurare a Complexului de Servicii / Ansamblului Rezidențial de Tip Familial / Centrului / Adăpostului;
- z) 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;
- aa) Verifică activitatea personalului angajat din subordine;

- bb) Cunoaște conținutul documentelor elaborate de personalul angajat din subordine și, după caz, aproba, avizează sau contrasemnează aceste documente;
- cc) Desemnează în scris o persoană care să îndeplinească atribuțiile șefului de centru, când acesta se află în concediu;
- dd) Organizează și completează periodic baza de date a centrului, atât în scris, cât și electronic;
- ee) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5;

#### **Atribuții privind beneficiarii din centru :**

- a) Asigură primirea în unitate a copiilor care se adresează pentru admitere și menține legătura atât cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, cât și cu D.G.A.S.P.C. pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora.
- b) Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor.
- c) Asigură repartizarea instructorilor de educație la grupele de copii urmărind pe cât posibil respectarea continuității acestora la grupe.
- d) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- e) 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;
- f) Participă la întâlniri între managerul de caz și persoana de referință a copilului, urmărind programul de acomodare cu ceilalți copii din centru;
- g) Permanentizează sistemul de dezbateri în echipa a tuturor problemelor ridicate de copilul protejat, cu luarea de decizii individuale la caz.
- h) Organizează, îndrumă și controlează întregul proces educațional și de consiliere, răspunde de rezultatele activităților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- i) Dezbate principalele probleme ale activității educaționale și stabilește măsuri de perfecționare a acesteia.
- j) Se preocupă permanent de asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de școlarizare / reșcolarizare, de instruire și educație, cât și de orientarea școlară și profesională a copiilor.
- k) 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.



- l) Verifică aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile 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 lunare, contrasemnând aceste documente;
- m) Tine o legătura permanentă cu conducerea școlii pe care o frecventează copiii admisi în centru;
- n) Propune organizarea unor dezbateri comune ale personalului din centru cu personalul didactic din unitățile de învățământ frecventate de copii, participând la analizele semestriale;
- o) Asigură legătura centrului cu părinții copiilor admisi.
- p) Hotărăște măsurile, în condițiile legii, ce urmează a fi luate în urma pierderii sau distrugerii de către copii a unor articole de echipament.
- q) Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutive, de la caz la caz.
- r) Coordonează și răspunde de activitatea de socializare și organizare a vieții copiilor în centru;
- s) 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 societate sau familie.
- t) 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;
- u) Urmărește ca activitatea personalului sanitar să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. ;
- w) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- aa) 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;
- bb) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- cc) Observa, recunoaște și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
- nu judeca sau etichetează copilul;
  - negociază 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;
- dd) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- ee) 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;
- ff) 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 operațiilor 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 prevenire a incendiilor.
- f) Aprobă meniul săptămânal și zilnic de dimineață, 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 complexului.



**Programul de lucru este luni – vineri: 8.00-16.00**

---

## **ARTICOLUL 10**

---

**Consiliul consultativ :** nu este cazul

---

## **ARTICOLUL 11**

---

**Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență :** 1 psiholog, 1 psihopedagog, 2 educatori, 3 instructori de educație, 1 referent, 4 supraveghetori de noapte, 1 medic (delegat), 2 asistenți medicali,

**Atribuții ale personalului de specialitate :**

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc. ;
- Monitorizarea și respectarea standardelor minime de calitate ;
- Sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc. ;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației ;
- Alte atribuții prevăzute în standardelor minime de calitate ;

## 1. PSIHOLOG (COD COR : 263411)

- a. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- b. Asigură primirea în unitate a copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție și menține legătura atât cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, cât și cu DGASPC pentru monitorizarea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora
- c. Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare
- d. 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 parasire 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 utilitatilor.
- 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).

- e. Respectă și aplică prevederile R.O.F. Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de seful de centru privind activitatea centrului;
- g. Întocmește planul de intervenție specific
- h. Face parte din echipa pluridisciplinara de implementare a P.I.P.-ului si/sau P.S., dupa caz;
- i. Participa la întâlniri între managerul de caz și persoana de referință a copilului, urmărind programul de acomodare;
- j. Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului de centru pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare,
- k. Stabilește periodic și ori de câte ori este nevoie ședințe de consiliere
- l. 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.
- m. Participă împreună cu persoana de referință a beneficiarilor la întocmirea fișei de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absentism, 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.)
- n. Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinara de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului si/sau P.S., dupa caz;
- o. Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată în scris de seful 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
- p. 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
- q. Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie



- r. Asigură pregătirea psihologică a copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social
- s. Întocmește Rapoartele trimestriale care evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite
- t. Informează părinții copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, abilitare și reabilitare
- u. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați
- v. Realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive privind controlul comportamentului beneficiarilor
- w. Își desfășoară activitatea în schimburile I și II, de la caz la caz, în funcție de problematica socio-psiho-juridică a copiilor din ansamblu;
- x. Realizează evaluarea și consilierea psihologică, elaborând în acest sens, periodic: rapoarte de evaluare psihologică și planuri personalizate de consiliere.
- y. Răspunde de bunurile materiale existente în centru ;
- z. Informează în scris pe seful ierarhic superior în cazul pierderii sau distrugerii de către copii a unor bunuri materiale
- aa. Orientează (în funcție de cunoașterea psihologică individuală a fiecărui copil) instructorii de educație și educatorii în activitățile desfășurate cu copiii;
- bb. Desfășoară activități de recuperare a copiilor cu diverse deficiențe (de comportament, de învățare)
- cc. Colaborează permanent cu psihopedagogul în vederea stabilirii strategiilor și metodelor educaționale cele mai adecvate de transmitere a informațiilor și de cultivare a deprinderilor pro-sociale
- dd. 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
- ee. Stabilește strategiile eficiente pentru optimizarea procesului instructiv educativ și aplică metodele metodologiei corectiv recuperative
- ff. Participă împreună cu grupele la activități extrașcolare: excursii, tabere, film, teatru;
- gg. Participă cu grupele la activitățile gospodărești;
- hh. 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 abilitați profesionale;
- ii. Întocmește dosarul pentru a fi înaintat Comisiei de Expertiza a Persoanelor cu Handicap;
- jj. Participa la activitățile de perfecționare;

- kk. Menține permanenta legătura cu școala normală, școala specială sau grădinița, participând la ședințe dacă situația o impune; Însușește copii la diferite testări de specialitate
- ll. Colaborează permanent cu educatorii de la grupa pentru soluționarea situațiilor conflictuale apărute;
- mm. Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- nn. Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- oo. 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 ;

**Programul de lucru este luni – vineri, între 10.00 – 18.00**

## **2. PSIHOPEDAGOG (COD COR : 263412)**

- a) Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- b) Asigură primirea în unitate a copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție și menține legătura atât cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, cât și cu DGASPC pentru monitorizarea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora
- c) Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare
- d) 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 parasire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.



- Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati naturale, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- e) Respectă și aplică prevederile R.O.F. Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrarilor solicitate de seful de centru;
- g) 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,
- h) Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior șefului de centru pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare,
- i) Face parte din echipa pluridisciplinara de implementare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz
- j) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- k) Planifica 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 ;
- l) Cunoaște și aplica metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinara de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- m) Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată în scris de seful 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.)
- n) 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.
  - o) 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 seful centrului;
  - p) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
  - q) Observa, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
  - r) Nu judecă sau etichetează copilul;
  - s) Negociază și ofera recompense copilului;
  - t) Stie cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - u) Transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - v) Stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
  - w) Răspunde de bunurile materiale existente în centru ;
  - x) Informează în scris pe seful ierarhic superior în cazul pierderii sau distrugerii de către copii a unor bunuri materiale
  - y) Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihopedagogice și colaborează cu psihologul în vederea realizării programelor de consiliere, intervenție și orientare școlară și profesională.
  - z) Aplică teste, realizează interviuri și observații pentru determinarea profilului pedagogic al copilului.
  - aa) Realizează periodic evaluări pedagogice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare
  - bb) Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul.
  - cc) Concepe planuri de intervenție individualizată împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog, manager de caz, medic, instructor de educație)
  - dd) Realizează intervenții și activități de consiliere la nivel individual și de grup
  - ee) Realizează programe de orientare școlară și profesională a copiilor.
  - ff) Urmărește evoluția / dezvoltarea personalității copiilor din serviciul de tip rezidențial.
  - gg) Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de consiliere/intervenție.

- hh) Asigură sprijin pedagogic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați
- ii) Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- jj) Însoțește beneficiarii la școală și de la școală până la apartament.
- kk) Participa la activitățile de perfecționare;
- ll) Menține permanentă legătura cu școala, participând la ședințe dacă situația o impune;
- mm) Însoțește copii la diferite testări de specialitate
- nn) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingerea incendiilor.
- oo) Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- pp) 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 ;

**Programul de lucru este luni – vineri între 9.00 – 17.00**

### **3. EDUCATOR (COD COR: 263508)**

#### **Atribuții generale**

- a) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- b) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) 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;
- e) Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- f) Intocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea educațională din centru;
- g) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingerea incendiilor.
- h) Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului prescolar, scolar, liceal si universitar;
- j) Asigura respectarea si 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.
- k) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
- Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absentism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatiiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprevizibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- l) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- m) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- n) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care sunt completate periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului si respectiv, urmatoarele registre:
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.
  - Registrul privind informarea/ instruirea si consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de iesiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidenta a incetarilor serviciilor.
  - Registrul de evidenta a sugestiilor/ sesizarilor/ reclamatiiilor.
  - Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidenta a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiariilor.
  - Condicta de medicamente si material consumabile.
- o) Cunoaste continutul documentelor pe care le elaboreaza si redacteaza, pe care le transmite ulterior, sefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare si/sau contrasemnare;
- p) Participa la dezbaterile referitoare la principalele probleme din activitatea educationala la nivelul centrului si/sau la nivelul unitatilor de invatamant si contribuie la stabilirea unor masuri de perfectionare a acesteia;
- q) Raspunde de rezultatele activitatii in conformitate cu standardele si dispozitiile legale in vigoare;
- r) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

#### **Atribuții privind beneficiarii din centru :**

- a) Asigură primirea in unitate a copiilor care se adreseaza pentru admisie si mentine legatura atat cu managerul de caz, cat si cu serviciul care coordoneaza metodologic activitatea centrului, pentru urmarirea si rezolvarea situatiei socio-juridice a acestora;
- b) Răspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- c) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in centru;
- d) Planifica activitatile de educatie formala si 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 ;
- e) Cunoaste si aplica metoda managementului de caz si face parte din echipa multidisciplinara de evaluare, implementare si monitorizare a P.I.P.-ului si/sau P.S., dupa caz;
  - f) Contribuie la dezvoltarea abilitatilor si înclinatiilor copiilor din centru, pentru diferite activitati în functie de vârsta si nivelul intelegere a acestora, iar in acest sens;
  - g) Raspunde de desfasurarea activitatilor educationale pentru copiii din centru;
  - h) Se preocupa permanent de imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate, de scolarizare / rescolarizare, de instruire si educare, cat si de orientarea scolara si profesionala a copiilor;
  - i) Cu aprobarea sefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic si a timpului liber al copiilor, atat in timpul saptamanii, cat si in zilele de repaos saptamanal sau in vacantele scolare.
  - j) Contribuie la elaborarea si/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată în scris de seful 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.)
  - k) Monitorizeaza implicarea copilului în activitățile de educație formală si non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
  - l) 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 cate ori este necesar în fișa privind educația copilului, in fisa cu activitatile zilnice desfasurate de copii, precum si in rapoarte lunare contrasemnate de seful centrului;
  - m) Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viață copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
  - n) Informează părintele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
  - o) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
  - p) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. ;



- q) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- u) 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;
- v) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- w) Observa, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
- x) nu judecă sau etichetează copilul;
- y) negociază și oferă recompense copilului;
- z) știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- aa) transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
- bb) stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- cc) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- dd) Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- ee) Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- ff) Tine o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admisi;
- gg) Asigura legătura centrului cu părinții sau familia extensă a copiilor admisi;
- hh) Informează în scris pe seful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- ii) Informează în scris pe seful centrului în cazul în care un copil a parasit centrul, fără acord;

- jj) Creeaza mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relatiilor afective intre copil si familia biologica/extinsa sau substitutiva, de la caz la caz;
- kk) Desfasoara activitati educationale atat in centru, cat si în locurile de joaca, în parcuri muzee etc., fara ca mediul de lucru sa prezinte probleme speciale (cu exceptia conditiilor de vreme schimbatoare);
- ll) Răspunde de resursele materiale pe care le utilizeaza;
- mm) In activitatile educationale cu copiii, dupa caz, utilizeaza jucarii, jocuri, manuale, carti, ustensile de scris si de desenat, echipamente video sau audio, precum si exprimarea verbala;
- nn) Acorda atentie deosebita copiilor prin desfasurarea unor activitati educationale, precum:
  - oo) organizarea si amenajarea spatiului de joaca si invatare;
  - pp) proiectarea, elaborarea si redactarea continutului periodic de invatare;
  - qq) asigurarea coordonarii jocurilor didactice si a activitatilor liber-recreative;
  - rr) asigurarea formarii deprinderilor asociate dezvoltarii conform etapei de varsta;
  - ss) asigurarea transmiterii cunostintelor de baza;
  - tt) citirea povestilor, recitarea unor poezii, învățarea unor poezii sau cantece etc.;
  - uu) organizarea unor jocuri sau activitati (de servire a hranei, de plimbare in parc, de vizitare a unor muzee etc.);
  - vv) diversificarea activitatilor desfasurate;
  - ww) Rezolvarea problemelor individuale de comportament ale copiilor, în cooperare cu membrii echipei pluridisciplinare si/sau parintii sau membrii familiei extinse;
  - xx) asigurarea unei supravegheri constante a copiilor;
  - yy) implicarea in mentinerea relatiei familie - copil – educator - manager de caz -responsabil de caz;
  - zz) Inainteaza propuneri si adauga propuneri de jocuri si materiale didactice noi la cele existente.
- aaa) Participa la sedintele periodice organizate la nivelul centrului;
- bbb) Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

**Programul de lucru este in ture, luni-vineri 7.00-15.00 ; 12.00 – 20.00 ; prin rotație, 2 weekend-uri pe luna, cate 12 ore pe zi, 7.00-19.00**

#### **4. INSTRUTOR DE EDUCATIE (COD COR : 341208)**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Intocmește in conditii corespunzatoare si la timp toate lucrarile solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea educationala din centru;
- g) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- h) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului prescolar, scolar, liceal si universitar;
- j) Asigura respectarea si 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.
- k) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absentism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.



- Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprevizibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- l) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- m) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- n) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care sunt completate periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului si respectiv, urmatoarele registre:
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.
  - Registrul privind informarea/ instruirea si consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de iesiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidenta a incetarilor serviciilor.
  - Registrul de evidenta a sugestiilor/ sesizarilor/ reclamatiiilor.
  - Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidenta a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidenta zilnica a beneficiariilor.
  - Condicta de medicamente si material consumabile.
- o) Cunoaste continutul documentelor pe care le elaboreaza si redacteaza, pe care le transmite ulterior, sefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare si/sau contrasemnare;

p) Raspunde de rezultatele activitatii in conformitate cu standardele si dispozitiile legale in vigoare;

**Atributii privind beneficiarii din centru :**

- a) Asigura primirea in unitate a copiilor care se adreseaza pentru admisie si mentine legatura atat cu managerul de caz, cat si cu serviciul care coordoneaza methodologic activitatea centrului, pentru urmarirea si rezolvarea situatiei socio-juridice a acestora;
- b) Răspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- c) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in centru;
- d) Planifica in scris activitatile de educatie formala si non formală, pe termen scurt, destinate dezvoltării optime și pregătirii copiilor pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutive, efectuand demersuri de includere a copiilor la unitati de învățământ general obligatoriu sau alte unitati de învățământ prevăzute de lege ;
- e) Cunoaste si aplica metoda managementului de caz si face parte din echipa multidisciplinara de evaluare, implementare si monitorizare a P.I.P.-ului si/sau P.S., dupa caz;
- f) Contribuie la dezvoltarea abilitatilor si înclinatiilor copiilor din centru, pentru diferite activitati în functie de vârsta si nivelul intelegere a acestora, iar in acest sens;
- g) Raspunde de desfasurarea activitatilor educationale pentru copiii din centru;
- h) Se preocupa permanent de imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate, de scolarizare/rescolarizare, de instruire si educare, cat si de orientarea scolara si profesionala a copiilor;
- i) Cu aprobarea sefului ierarhic superior, contribuie la planificarea si organizarea programului zilnic si a timpului liber al copiilor, atat in timpul saptamanii, cat si in zilele de repaos saptamanal sau in vacantele scolare.
- j) Contribuie la elaborarea si/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizata in scris de seful 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.)
- k) Monitorizează implicarea copilului în activitățile de educație formala si non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- l) 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 cate 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;
- m) Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- n) Informează părințele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- o) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- s) 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;
- t) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- u) Observa, recunoaște și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
- nu judeca 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;
- v) Sesizează șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;



- w) Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- x) Tine o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admisi;
- y) Informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- z) Informează în scris pe șeful centrului în cazul în care un copil a parasit centrul, fără acord;
- aa) Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- bb) 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);
- cc) Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- gg) Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

**Programul de lucru este în ture, luni-vineri 7.00-15.00 ; 12.00 – 20.00 ; prin rotație, 2 weekend-uri pe lună, câte 12 ore pe zi, 7.00-19.00**

## **5. SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (COD COR : 532907)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.

- Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- l) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care sunt completate periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului si respectiv, urmatoarele registre:
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.
  - Registrul privind informarea/ instruirea si consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de iesiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidenta a incetarilor serviciilor.
  - Registrul de evidenta a sugestiilor/ sesizarilor/ reclamatiiilor.
  - Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidenta a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidenta zilnica a beneficiariilor.
  - Condica de medicamente si material consumabile.



- m) Cunoaste continutul documentelor pe care le elaboreaza si redacteaza, pe care le transmite ulterior, sefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare si/sau contrasemnare;
- n) Raspunde de rezultatele activitatii in conformitate cu standardele si dispozitiile legale in vigoare;

**Atributii privind beneficiarii din centru :**

- a) Asigura primirea in unitate a copiilor care se adreseaza pentru admisie si mentine legatura atat cu managerul de caz, cat si cu serviciul care coordoneaza methodologic activitatea centrului, pentru urmarirea si rezolvarea situatiei socio-juridice a acestora;
- b) Răspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor pe perioada desfasurarii activitatii;
- c) Raspunde de securitatea imobilului in care functioneaza centrul, atat in interiorul cladirii cat si in exteriorul ei, in cazul in care paza acestuia nu este asigurata de catre organele competente;
- d) Preia, prin rotatie, sarcinile ofiterului de serviciu pe timpul desfasurarii activitatii;
- e) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in centru;
- f) Cunoaste si aplica metoda managementului de caz si face parte din echipa multidisciplinara de evaluare, implementare si monitorizare a P.I.P.-ului si/sau P.S., dupa caz;
- g) Comunica observatiile sale privind starea de sanatate a copiilor, comportamentul acestora si manifestarile deosebite ale acestora in timpul noptii, pe care le consemneaza in registrele specifice;
- h) Alte aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, sunt consemnate ori de cate ori este necesar în fișa privind educația copilului, in fisa cu activitatile zilnice desfasurate de copii, precum si in rapoarte lunare contrasemnate de seful centrului;
- i) Supravegheaza si indruma copiii in efectuarea igienei individuale de seara si de dimineata, urmarind formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- j) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- k) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic si formularii opiniilor, atat in scris, cat si verbal;
- l) 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;
- m) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- n) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- o) Observa, recunoaște și să încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
- nu judeca 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;
- p) 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;
- q) Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- r) Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează și informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- s) Informează în scris și/sau telefonic pe șeful centrului în cazul în care un copil a parasit centrul, fără acord;
- t) Participă la sedințele periodice organizate la nivelul centrului;
- u) Servește masa copiilor cu program școlar prelungit, după ora 20:00; și a copiilor cu program școlar normal;
- v) Supraveghează copiii în timpul nopții și stinge lumina în dormitoare;
- w) Trezește copiii cu probleme de enuresis de două ori pe timpul nopții și îi însoțește pe aceștia la grupurile sanitare;
- x) Administrează copiilor medicamentele recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;

- y) Acorda copiilor primul ajutor in caz de urgenta;
- z) Trezeste copiii dimineata la orele fixate, prin regimul zilnic de activitate;
- aa) Supravegheaza programul de dimineata si de seara al copiilor: igiena corporala, curatenia dormitoarelor si imbracatul copiilor;
- bb) Controleaza, intretine si efectueaza curatenia dormitoarelor, holurilor, bailor, scarilor etc.;
- cc) Controleaza si raspunde de echipamentul copiilor pe timpul turei;
- dd) Asigura zilnic schimbarea lenjeriei de pat uda a copiilor enuretici si tine o evidenta a acesteia;
- ee) Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in dotare centrul;
- ff) Este interzis sa doarma pe perioada cand isi desfasoara activitatea in centru;
- gg) Scrie si citeste in bazele de date / registrele existente la nivelul serviciului;
- hh) Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

**Programul de lucru este zilnic 19.00 – 7.00**

## **6. REFERENT – OFIȚER SERVICIU (COD COR: 321309)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenire si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.



i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:

- Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
- Procedura de incetare a serviciilor.
- Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
- Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
- Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
- Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
- Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
- Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
- Procedura privind relatia personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
- Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
- Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
- Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
- Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
- Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati naturale, etc).
- Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).

j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;

k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

l) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care sunt completate periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului si respectiv, urmatoarele 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 încetărilor serviciilor.
  - 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.
  - Condica de medicamente și material consumabile.
- m) Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- n) Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;

#### **Atributii privind beneficiarii din centru :**

- a) La începerea serviciului cât și la predarea lui se verifică starea de curățenie a unității, consemnând în procesul – verbal cele constatate.
- b) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie, controlând :
  - cantitatea și calitatea alimentelor distribuite conform listei de alimente zilnice
  - listele de alimente să fie completate corect, fără ștersături
- c) Controlează dacă toate alimentele au fost introduse în procesul de preparare al hranei, conform meniului, sau dacă cele care din motive legal – justificate nu sunt necesare au fost restituite la magazie în baza unui proces verbal
- d) Asigură completarea documentelor de evidență zilnică a prezenței elevilor
- e) Controlează realizarea curățeniei în blocul alimentară și sala de mese
- f) Controlează și organizează deplasarea elevilor la sala de mese, asigură liniștea și ordinea pe timpul servirii mesei
- g) Controlează modul de servire a mesei de către elevi, verifică porționarea corectă și distribuția întregii cantități de mâncare
- h) Verifică desfășurarea întregii activități instructiv – educative din unitate

- i) Consemnează în Procesul Verbal întârzierile și absențele personalului, anunțând despre acestea șeful de adapost
- j) Coordonează activitatea elevilor de serviciu la sala de mese
- k) Aduce la cunoștința șefului de adapost orice incident apărut în unitate
- l) Consemnează eventuala dispariție a unor bunuri din inventarul unității anunțând șeful de adapost
- m) Intocmește Procesul Verbal, menționând toate evenimentele petrecute
- n) Consemnează în Procesul Verbal starea în care predă/primește unitatea supraveghetorului de noapte cu semnătură de primire din partea acestora, informându-se asupra evenimentelor petrecute pe timpul nopții
- o) În absența șefului de centru reprezintă unitatea în relațiile cu alte persoane sau instituții și răspunde de buna desfășurare a întregii activități
- p) Consemnează în registrul special de evidență a vizitelor/învoirilor copiilor, sau a altor forme de comunicare (scrisori, telefon), vizitele pe care aceștia le primesc din partea părinților sau rudelor până la gradul IV, conform cu legislația în vigoare.
- q) Intocmește și vizează bilete de voie consemnând în registrul de evidență durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.
- r) Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului (dormitoare, club, holuri, sala de mese, etc.) în perioada desfășurării serviciului și are obligația de a le consemna în registrul special de defecțiuni.
- s) Respectă prevederile ROI
- t) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor.
- u) Respecta Notele Interne elaborate în centru care privesc buna desfășurare a activității
- v) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de adapost.

**Program de lucru de luni până vineri, 7:00 – 15:00**



## 7. MEDIC (COD COR : 221101)

### Atribuții generale:

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Intocmeste in conditii corespunzatoare si la timp toate lucrarile solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea medicala din centru;
- g) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- h) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- i) Asigura respectarea si 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.
- j) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.

- Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprevizibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgență (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- k) Semnează pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- l) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- m) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care completeaza periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului, fisa medicala a copilului si respectiv, urmatoarele registre:
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.
  - Registrul privind informarea/ instruirea si consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de iesiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidenta a incetarilor serviciilor.
  - Registrul de evidenta a sugestiilor/ sesizarilor/ reclamatiiilor.
  - Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidenta a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidenta zilnica a beneficiariilor.
  - Condicta de medicamente si material consumabile.
- n) Cunoaste continutul documentelor pe care le elaboreaza si redacteaza, pe care le transmite ulterior, sefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare si/sau contrasemnare;

- o) Participa 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;
- p) Raspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- q) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

#### **Atributii privind beneficiarii din centru :**

- a) Mentine legătura atât cu managerul de caz, cât și cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;
- b) Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- c) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- d) 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;
- e) Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătate a copiilor;
- f) Cu aprobarea sefului 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.
- g) 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.)
- h) Monitorizează starea de sănătate a copilului din centru și, după caz, urmărește evoluția copilului internat într-o unitate medicală specifică;
- i) 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 seful centrului;
- j) Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului și/sau a părinților ori reprezentantului legal al acestuia;
- k) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a părții de opinie, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii și comunicării între copii;



- l) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- p) 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;
- q) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- r) Observa, recunoaște și să încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
- nu judeca 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;
- s) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- t) Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- u) Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- v) Tine o legătură permanentă cu medical de familie al copilului și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează copiii;
- w) Informează în scris pe seful centrului în cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- x) Informează în scris pe seful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicală sau medicamente;

- y) Creeaza mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relatiilor afective intre copil si familia biologica/extinsa sau substitutiva, de la caz la caz;
- z) Răspunde de resursele materiale si medicale pe care le utilizeaza;
- aa) In activitatile privind educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos dupa caz, utilizeaza jucarii, jocuri, manuale, carti, ustensile de scris si de desenat, echipamente video sau audio, precum si exprimarea verbala;
- bb) Participa la sedintele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- cc) Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.
- dd) Efectueaza evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului si verifica periodic starea de sanatate a acestuia;
- ee) Intocmește 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 acordarii unor servicii de zi si/sau de noapte,
  - stabilirea unor obiective pe termen scurt privind starea de sanatate a copilului si daca este cazul, stabilirea unei scheme de administrare a tratamentului,
  - necesitatea efectuării expertizelor medico-legale,
  - numele, prenumele si datele de contact ale medicului de familie;
- ff) Completeaza zilnic fisa medicala a copilului cu informatii noi;
- gg) Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a unui copil în centru și aplică măsurile de igienă.
- hh) Efectuează educația pentru sănătate a copiilor referitoare la efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcoolului, HVC, infecția HIV/SIDA, infecțiile și bolile cu transmitere sexuală si completeaza periodic Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
- ii) Efectueaza demersuri referitoare la izolarea copiilor care sunt diagnosticati cu boli infecto-contagioase, stabilind perioada de izolare, tratamentul, perioada de monitorizare, completand periodic fisa medicala individuala a copiilor si Registrul de evidență a incidentelor deosebite;



- jj) Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
- kk) Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- ll) Instruiește și supervizează activitatea educatorului, instructorului de educație, ofițerului de serviciu, supraveghetorului noaptea, în scopul administrării medicamentelor de uz general în cazul infecțiilor intercurente și de specialitate. Activitatea de instruire este menționată în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- mm) Evaluează, instruiește și stabilește în scris, cu aprobarea șefului de centru, ce copil este considerat a fi suficient de responsabil pentru a-și administra singur medicamentele prescrise de medic; Activitatea de instruire este menționată în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor.
- nn) Instruiește personalul și beneficiarii din centru cu scopul respectării normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar), precum și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție, completând periodic și ori de câte ori este necesar Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor.
- oo) Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție.
- pp) 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.
- qq) Evaluează cantitatea și calitatea alimentelor înainte și după prelucrare precum și modul de preparare.
- rr) Estimează necesarul de medicamente și materiale sanitare din dotarea cabinetului medical, pentru îngrijirea sănătății copiilor.
- ss) Mentine legătura cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- tt) Evaluează, propune și întocmește documentele necesare pentru obținerea certificatului A5 sau pentru încadrarea copiilor într-un grad de handicap, și îi însoțește la examinarea de către comisia de expertiză.
- uu) Recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curative – profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurilor igienico-sanitare.



- vv) Completează dosarul medical al copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.
- ww) Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare, cu cele curate cu scopul evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- xx) Răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical pe care le are în păstrare.
- yy) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- zz) Colaborează cu instructorii de educație/ educatorii pentru programul școlar sau a diverselor evenimente, activități desfășurate de către copii din centru.
- aaa) 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.
- bbb) Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (februarie, mai și octombrie)
- ccc) Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului medical și-l prezintă șefului de centru.
- ddd) Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.

**Programul de lucru este luni – vineri, între 7.00 – 15.00**

## **8. ASISTENTUL MEDICAL (COD COR: 222101)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- b) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) 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;
- e) Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- f) Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea medicală din centru;
- g) Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.

- h) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- i) Asigura respectarea si 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.
- j) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:

- Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
- Procedura de incetare a serviciilor.
- Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
- Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
- Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
- Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absentism.
- Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
- Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
- Procedura privind relatia personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
- Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
- Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
- Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
- Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
- Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente neimprevizibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
- Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).

- k) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- l) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- m) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care completeaza periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului, fisa medicala a copilului si respectiv, urmatoarele registre:
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.
  - Registrul privind informarea/ instruirea si consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de iesiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidenta a incetarilor serviciilor.
  - Registrul de evidenta a sugestiilor/ sesizarilor/ reclamatiiilor.
  - Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidenta a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidenta zilnica a beneficiariilor.
  - Condicta de medicamente si material consumabile.
- n) Cunoaste continutul documentelor pe care le elaboreaza si redacteaza, pe care le transmite ulterior, sefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare si/sau contrasemnare;
- o) Participa la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentatia copiilor, activitatea medicala, mentinerea starii de sanatate sau igienei la nivelul centrului si/sau la nivelul unitatilor medicale;
- p) Raspunde de rezultatele activitatii in conformitate cu standardele si dispozitiile legale in vigoare;
- q) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

#### **Atribuții privind beneficiarii din centru :**

- a) Menține legătura atât cu managerul de caz, cât și cu serviciul care coordoneaza metodologic activitatea centrului, pentru urmarirea si rezolvarea situatiei medicale a acestora;
- b) Răspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- c) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in centru;



- d) 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;
- e) Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătate a copiilor;
- f) 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.
- g) 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.)
- h) Monitorizează starea de sănătate a copilului din centru și, după caz, urmărește evoluția copilului în centru sau pentru copilul internat într-o unitate medicală specifică;
- i) 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;
- j) Informează părinții cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului și/sau a părinților ori reprezentantului legal al acestuia;
- k) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului comunicării între copii;
- l) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- p) 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;
- q) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

- r) Observa, recunoaste și să încurajeaza 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;
  - stabileste limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- s) Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- t) Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- u) Tine o lagatura permanenta cu medicul de familie al copilului și cadrele medicale din unitatilor sanitare pe care le frecventeaza copiii;
- v) In activitatile privind educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos dupa caz, utilizeaza jucarii, jocuri, manuale, carti, ustensile de scris si de desenat, echipamente video sau audio, precum si exprimarea verbala;
- w) Participa la sedintele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- x) Efectueaza evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului și verifica periodic starea de sanatate a acestuia;
- y) Efectuează deparazitarea copiilor și verifică starea de curățenie corporală și vestimentară a acestora.
- z) Intocmește 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 acordarii unor servicii de zi și/sau de noapte,
  - stabilirea unor obiective pe termen scurt privind starea de sanatate 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;

- aa) Completează zilnic fișa medicală a copilului cu informații noi;
- bb) Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a unui copil în centru și aplică măsurile de igienă.
- cc) Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din centru.
- dd) Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului;
- ee) Administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurrente.
- ff) Consemnează în fișa medicală a copilului informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate data, ora, medicamentul, motivul administrării.
- gg) Însușește copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării.
- hh) 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;
- ii) 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;
- jj) Supraveghează zilnic servirea meselor de către copii precum și condițiile de desfășurare a acestora.
- kk) Menține legătura cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- ll) Comunică personalului de supraveghere (instructori, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni,
- mm) Completează dosarul copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.
- nn) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- oo) 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.
- pp) Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului medical și-l prezintă șefului de centru.

#### **Atributii administrative :**



- a) Raspunde de desfasurarea operatiunilor de inventariere, de clasare si ca sa repotrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- b) Participă la întocmirea meniul săptămăanal si zilnic de dimineata, controleaza perioadic calitatea mancarii si modul de gestionare si folosirea alimentelor, asigura materialele necesare mentinerii si efectuării curăteniei in centru.
- c) Gestionează și ține evidența medicamentelor din cabinetul medical, asigurând și o depozitare corespunzătoare a acestora.
- d) 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.
- e) Evaluează cantitatea și calitatea alimentelor înainte și după prelucrare precum și modul de preparare.
- f) Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ și dacă sunt însoțite de documentația specifică și organoleptic.
- g) Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora.
- h) Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (feb., mai, octombrie).
- i) Coordonează și verifică analizele personalului în conformitate cu legislația în vigoare și raportează medicului.
- j) Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare, cu cele curate cu scopul evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- k) Răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical pe care le are în păstrare.
- l) Ori de cate ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- m) Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
- n) Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte material sanitare utilizate;
- o) Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție.
- p) Informeaza in scris pe seful centrului in cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- q) Informeaza in scris pe seful centrului in cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau medicamente;
- r) Răspunde de resursele materiale si medicale pe care le utilizeaza;

**Programul de lucru este luni – vineri, între orele 7.00 – 15.00 și 13.00 – 21.00 și în week-end 7.00 – 19.00**

---

## ARTICOLUL 12

---

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

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

- a. Administrator - 1 / cod cor 515104
- b. Supraveghetor de noapte - 4 / cod cor 532907
- c. Bucătar – 2 / cod cor 512001
- d. Spălătoreasă -1 / cod cor 912103
- e. Ajutor de bucătar - cod cor 941201
- f. Fochist – 4 / cod cor 818204
- g. Lenjereasă – 1 / cod cor 753102
- h. Paznic - 4 / cod cor 962907
- i. Muncitor calificat - 2 / cod cor 721410
- j. Personal pentru curățenie spații – îngrijitoare - 2 / cod cor 532104

#### **1. ADMINISTRATOR (COD COR : 515104)**

##### **Atributii generale:**

- a) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- b) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform de specificului acestuia;
- d) 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;
- e) Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- f) Intocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5;

- g) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- h) Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- i) Asigura respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului.
- j) 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 parasire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitările de viață independentă.
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilitatilor.
  - 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 urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- k) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- l) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C.Sector 5;
- m) Raspunde de existenta fizica, precum si de modul in care completeaza periodic si ori de cate ori este necesar, documentele prevazute de legislatie in domeniu, precum: dosarul social al copilului, fisa medicala a copilului si respectiv, urmatoarele registre:
- Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.
  - Registrul privind informarea/ instruirea si consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de iesiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidenta a incetarii serviciilor.
  - Registrul de evidenta a sugestiilor/ sesizarilor/ reclamatiiilor.
  - Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidenta a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidenta zilnica a beneficiariilor.
  - Condicta de medicamente si material consumabile.
- n) Cunoaste continutul documentelor pe care le elaboreaza si redacteaza, pe care le transmite ulterior, sefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare si/sau contrasemnare;
- o) Participa la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentatia copiilor, activitatea medicala, mentinerea starii de sanatate sau igienei la nivelul centrului si/sau la nivelul unitatilor medicale;
- p) Raspunde de rezultatele activitatii in conformitate cu standardele si dispozitiile legale in vigoare;
- q) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Asigură gestionarea patrimoniului (clădirile, mobilierul și dotările tehnice)

- b) Intocmește împreună cu bucatarii, cadrele medicale și magazinerul meniul săptămânal pe care îl supune aprobării șefului de adăpost
- c) Intocmește referatul de necesitate pentru alimente, luând în considerare grupele de vârstă ale copiilor, în raport cu meniul întocmit în colaborare cu bucatarii, cadrele medicale, magaziner și aprobat de șeful de centru.
- d) Urmărește și răspunde, în orice moment, de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile.
- e) Urmărește și asigură recepția bunurilor alimentare și materiale
- f) Întocmește necesarul de alimente, produse de curățenie, rechizite, îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament, precum și necesarul de materiale pentru efectuarea reparațiilor curente.
- g) Organizează, supraveghează și efectuează igienizarea adăpostului și a curții aferente acestuia
- h) Organizează și supraveghează modul de folosire al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul adăpostului, a gestionării materialelor și alimentelor, întocmește documentația necesară.
- i) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul adăpostului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
- j) Prin personalul administrativ, asigură întreținerea și buna funcționare a tuturor utilajelor și instalațiilor existente, depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor precum și curățenia permanentă a tuturor spațiilor adăpostului
- k) Ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, combustibilului și altor materiale cu caracter administrativ-gospodăresc
- l) Se ocupă de întocmirea de propuneri pentru planul de investiții și reparații pentru imobil, instalații și mijloace fixe și aduce la cunoștința șefului adăpostului
- m) Urmărește executarea lucrărilor de investiții și de reparații
- n) Participă împreună cu Compartimentul Financiar Contabilitate la inventarieri periodice ale mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- o) Organizează și urmărește respectarea programului pe ture al personalului de pe compartimente și informează șeful de adăpost, ținând la zi foaia de prezență colectivă pentru tot personalul
- p) Realizează împreună cu șeful de adăpost pontajele pe compartimente de activitate
- q) Deține împreună cu magazinerul magaziiile de echipament, alimente și materiale igienico-sanitare și verifică întocmirea documentației necesare (fișe, NIR-uri, bonuri, etc.)
- r) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.

- s) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- t) Realizează periodic cu tot personalul adapostului instructaje privind normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
- u) Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- v) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- w) Respecta Notele Interne elaborate în adapost și privesc buna desfășurare a activității
- x) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost.

**Programul de lucru este luni – vineri între 8.00 – 16.00**

## **2. BUCATAR (COD COR 512001)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- b) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) 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;
- e) Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- f) Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- g) Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- h) 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.

i) 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 utilitatilor.
- 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).

j) Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;

k) Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- l) Participa la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentatia copiilor.
- m) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea acesteia .
- b) Participă la stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele copiilor, vârsta, regimurile recomandate și normele în vigoare.
- c) Face parte din comisia de receptie si eliberare a alimentelor din magazie.
- d) Efectuează porționarea, prepararea și servirea alimentelor.
- e) Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare.
- f) Asigură o bună igienizare a veselei și a blocului alimentar.
- g) Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită.
- h) Supraveghează și îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei.
- i) Păstrează porțiile de mâncare ale copiilor cu program școlar prelungit și le predă supraveghetorilor de noapte.
- j) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- k) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- l) Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- m) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- n) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost.
- o) Programul de lucru este zilnic, 8 ore , de luni pana duminica.

**Programul de lucru este zilnic 6.00 – 14.00, 13.00 – 21.00**

### **3. SPALATOREASA (COD COR : 912103)**

#### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;

- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
- Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.



- Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Asigură spălarea și călcarea lenjeriei și a echipamentului copiilor în conformitate cu programul stabilit de șeful de adapost
- b) Participă activ la efectuarea băii copiilor ce vârste cuprinse între 3 – 10 ani.
- c) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- d) Îngrijește și răspunde material de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- e) La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
- f) Respectă normele de protecția muncii și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- g) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- h) Respecta Notele Interne elaborate in adapost si privesc buna desfasurare a activitatii
- i) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost

**Programul de lucru este 7.00 – 15.00, 13.00 – 21.00 si sambata 7.00 -19.00**

## **5. AJUTOR DE BUCATAR (COD COR 941201)**

#### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanataii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ sau situatiilor de absentism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza buna functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatiiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.

- 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).
- j) Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- k) Participa la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Ajută bucătarul la porționarea, prepararea și servirea alimentelor.
- b) Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare.
- c) Efectuează curățenia în bucatărie și a dependințelor acesteia.
- d) Efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana.
- e) Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită.
- f) Supraveghează și îndrumă efectuarea curățeniei în sala de mese de către copii.
- g) Îndrumă copiii care participă la activitățile de pregătire și servire a mesei.
- h) Asigură buna desfășurare a servirii mesei (mic dejun, prânz, cină)
- i) Păstrează porțiile de mâncare ale copiilor cu program școlar prelungit și le predă la supraveghetorilor de noapte.
- j) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- k) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- l) Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- m) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- n) Respecta Notele Interne elaborate în adapost și privesc buna desfășurare a activității



- o) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost

**Programul de lucru este luni – vineri între 7.00 – 15.00 și 2 week-end-uri/luna, 7.00-19.00**

## **6.. FOCHIST ( COD COR 818204)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- b) Cunoaste și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste și respecta 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;
- e) Cunoaste Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- h) Asigura respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului.
- i) Cunoaste 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 solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

**Atributii administrative:**

- a) asigura si raspunde de buna functionare a centralei termice
- b) asigura si raspunde de golirea si spalarea instalatiei de incalzire
- c) ajuta la efectuarea reparatiilor la centrala termica, instalatia sanitara, instalatia electrica impreuna cu persoanele autorizate in acest sens
- d) intretine curatenia in centrala si atelierul mecanic
- e) asigura buna functionare a instalatiilor electrice, sanitare si termice
- f) efectueaza reparatii de intretinere necesare la instalatiile sanitare si obiectele din patrimoniul adapostului
- g) respecta programul de apa calda pentru baia copiilor

- h) asigura paza unitatii atunci cand situatia o impune
- i) ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in dotare
- j) Nu are voie sa vina in stare de ebrietate la serviciu sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului.

**Programul de lucru este de 12/24 h**

## **7. LENJEREASA (COD COR 753102)**

### **Atribuții generale**

- ff) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- gg) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- hh) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- ii) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- jj) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- kk) Intocmeste in conditii corespunzatoare si la timp toate lucrarile solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea educationala din centru;
- ll) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- mm) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- nn) Asigura respectarea si 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.
- oo) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.



- Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.
  - Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprevizibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
- m) Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- n) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- o) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

### **Atribuții administrative**

- a) Asigură spalarea si calcarea lenjeriei și a echipamentului copiilor
- b) Efectuează pregatirea echipamentului pentru schimbarea copiilor
- c) Verifică si schimbă lenjeria paturilor conform graficului si ori de cate ori este nevoie
- d) Primeste de la coordonatorul adăpostului materialul pentru confecții și articolelor ce trebuie reparate
- e) Se îngrijește de verificarea ținutei personalului privind spălatul, reparații și călcatul etc. Asigură supravegherea bairi copiilor in situatii neprevazute

- f) Participă efectiv la efectuarea bair copiilor cu varste cuprinse între 3-7 ani Urmăreste ținuta vestimentară curată și îngrijită a copiilor
- g) Îngrijeste și raspunde material de obiectele de inventar pe care le are in dotare
- h) Raspunde de lenjeriile și echipamentele copiilor existente pe rulaj
- i) Răspunde de calitatea lucrarilor executate
- j) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- k) Respectă normele de protecția muncii și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- l) La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
- m) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost.

**Programul de lucru este zilnic de luni pana vineri, între orele 7.00 – 14.00 si sambata prin rotatie 7.00 – 15.00**

## **8. PAZNIC (COD COR: 962907)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.

i) Cunoaste 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 parasire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
- Procedura privind pregătirea pentru abilitările de viață independentă.
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilitatilor.
- 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 neprevizibile 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).

j) Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;



k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

**Atributii administrative:**

- a) Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit normelor în vigoare pentru asigurarea pazei și securității adapostului.
- b) Participa la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale, atunci când în adapost este o situație de incendiu.
- c) Legitimează persoanele străine care doresc să intre în adapost.
- d) Interzice intrarea persoanelor străine în adapost fără avizul conducerii.
- e) Controlează (verifică) bagajele, sacosele la intrarea și ieșirea din adapost și aduce la cunoștința sefului de adapost cazurile de sustragere a bunurilor și alimentelor aflate în adapost
- f) Răspunde de baza materială a adapostului pe care o preia prin proces verbal la intrarea în schimb.
- g) Răspunde de integritatea psihică și fizică a copiilor din adapost pe perioada programului de lucru.
- h) Începe și termină programul de lucru cu întocmirea și semnarea procesului verbal de predare-primire a obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în unitate.
- i) Informează în cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment apărut în timpul programului de lucru, eveniment ce va fi trecut și în procesul verbal de predare-primire.
- j) Nu are voie să vină în stare de ebrietate la serviciu sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului.
- k) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- l) Îngrijește și răspunde material de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- m) La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
- n) Respectă normele de protecția muncii și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- o) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- p) Respectă Notele Interne elaborate în adapost și privesc buna desfășurare a activității.
- q) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost.

**Programul de lucru este de 12/24 h**

## **9. INSTALATOR (COD COR 721410)**

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute, care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.

- Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatiiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- b) Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor
- c) Participă la instructajele privind securitatea si sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d) Sesizeaza șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- e) Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului inconjurator
- f) Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- g) Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;



- h) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiuni și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- i) Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite
- j) Execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid precum și întreținerea din propria inițiativă zilnică și periodică a acestora și execută lucrări de sudură oxiacetilenică
- k) Verifica toate instalațiile noi de apă, aer, oxigen după normele în vigoare;
- l) Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- m) Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru
- n) Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- o) Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor;
- p) Respectă programul de lucru;
- q) Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic
- r) La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite
- s) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru
- t) Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- u) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- v) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

### **Atributii generale:**

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respectă prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenirea si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si 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.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/ situatiilor de absentism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.

- Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprevizibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C.Sector 5;
- l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în functie de tipul lucrării de executat
- b) Identifică activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- c) Pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare
- d) Pentru evitarea oricăror accidente verifica si utilizează corect uneltele (trafalet, spacluri, la ceri, galeti etc.)
- e) Calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării;
- f) Prepararea și pregătirea materialului pentru lucrări de zugrăveli: pregătește suprafețele suport ce vor fi zugrăvite/vopsite (ex.: curăță suprafețele, micile găuri și fisurile, nivelează, șlefuieste suprafețele, curăță de praf etc.), prepară materialele pentru stratul suport, pentru zugrăveli sau pentru vopsitorii, respectand retetele si dozajele.



- g) Aplică straturile suport pentru executarea zugrăvelilor speciale și a vopsitoriilor superioare;
- h) Realizează corect zugrăvelile (simple, speciale sau de calitate superioară) respectând succesiunea operațiilor
- i) Realizează corect vopsitoriile (obișnuite în ulei, de calitate superioară sau speciale), respectând succesiunea operațiilor (ex.: vopsirea radiatoarelor implică grunduire)
- j) Prepară mortarele în conformitate cu rețetele specifice, pentru zidării și tencuieli;
- k) Execută demolări cu mijloace simple respectând succesiunea operațiilor
- l) Asigura recuperarea materialelor refolosibile;
- m) Execută zidării simple și de complexitate medie;
- n) Execută tencuieli simple sau decorative;
- o) Verifică orizontalitatea, verticalitatea sau planeitatea pe care se realizează placarea cu gresie sau faianță;
- p) Execută montări de gresie și faianță;
- q) Execută montarea tocurilor de uși și ferestre;
- r) Execută chituiră rosturilor între plăci;
- s) Montează corniere metalice de protecție la colțurile zidurilor;
- t) Aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- u) Întreține uneltele din dotare;
- v) Execută lucrări de rehabilitare termică a clădirilor;
- w) Menține curățenia la locul de muncă;
- x) Transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- y) Verifică gradul de degradare al elementelor de construcție;
- z) Verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere;
- aa) Informează superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
- bb) Participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
- cc) Nu are voie să vină în stare de ebrietate la serviciu sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului.
- dd) Conjunctural, constituie obligație de serviciu și alte sarcini nespecifice postului, date de șeful ierarhic superior (încărcare, descărcare, manipulare, transport)
- ee) Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului, cu respectarea repartizării.

## 11. INGRIJITOR (COD COR: 532104)

### Atributii generale:

- a) Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- b) Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- c) Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, conform specificului acestuia;
- d) Cunoaste si respecta prevederile Codului de etica al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual;
- e) Cunoaste Misiunea centrului si Carta drepturilor copilului;
- f) Respecta prevederile legale referitoare la normele de protectia muncii si a normelor de prevenire si stingerea incendiilor.
- g) Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- h) Asigura respectarea si aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii si justitiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, conform specificului centrului.
- i) Cunoaste in profunzime si aplica intocmai si in totalitate procedurile aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5, dupa cum urmeaza:
  - Procedura de admitere a copiilor in centrul rezidential.
  - Procedura de incetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatilor datelor.
  - Procedura privind promovarea relatiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sanatatii copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind solutionarea situatiilor de parasire a centrului fara permisiune/situatiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregatirea pentru abilitatile de viata independenta.
  - Procedura privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.

- Procedura privind relatia personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizarile si reclamatii.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
  - Procedura privind controlul comportmentului copiilor.
  - Procedura de evaluare si prevenire a riscurilor.
  - Metodologia de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor (chestionare, interviuri).
  - Procedura de transfer al beneficiarilor in caz de forta majora (evenimente imprezibile si/ sau inevitabile cum ar fi: lucrari de amenajare/ reabilitare cladiri si instalatii, epidemii, incendii, calamitati natural, etc).
  - Planul de urgenta (in caz de retragere a licentei de functionare/ desfiintare a serviciului social).
- j) Semneaza pentru luarea la cunostinta a continutului procedurilor aprobate de catre Directorul General al DGASPC Sector 5 si ulterior, poate face dovada cunoasterii acestora;
- k) Participa la activitatile de instruire si evaluare periodica, organizate de D.G.A.S.P.C.Sector 5;
- l) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful centrului si/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### **Atributii administrative:**

- a) Asigură igienizarea zilnică a adapostului (dormitoare, sala de mese, camera de zi, holuri, grupuri sanitare, birouri, etc.) si a curții adapostului
- b) Supraveghează și îndrumă copiii în desfășurarea activităților gospodărești din dormitoare.
- c) Supraveghează activitățile igienice ale copiilor în vederea folosirii corecte de către aceștia a instalațiilor sanitare.
- d) Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate.
- e) Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă, ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- f) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- g) Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.



- h) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- i) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost

**Programul de lucru este zilnic între 7.00-15.00, sambata si duminica, prin rotatie,  
7.00 – 19.00**

Responsabilitatea pentru materialele aflate in dotare revine persoanei careia i-au fost repartizate prin bon de consum.

Personalul Adapostului respecta atributiile prevazute in fisele de post, Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare.

---

## ARTICOLUL 13

---

### Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
- k) normele de comportament în cadrul Adăpostului vizează realizarea unui mediu care să încurajeze practicile de muncă eficiente și să promoveze relații armonioase între angajați.
- l) relațiile dintre angajați trebuie să nu perturbe în nici un fel activitatea centrului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența unei persoane din exteriorul Adăpostului.
- m) fiecare angajat are obligația de a informa și raporta șefului ierarhic.
- n) fiecare salariat trebuie să respecte ordinea și disciplina la locurile de muncă, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în cadrul centrului, să manifeste amabilitate și înțelegere față de toți angajații Adăpostului, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații intercolegiale calde. Aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața beneficiarilor Adăpostului și a oricăror persoane cu care se dezvoltă contacte.
- o) tinuta vestimentară trebuie să se supună principiilor decenței, bunului gust, profesionalismului și eleganței.
- p) în situațiile în care se stabilește purtarea echipamentului de lucru sau de protecție, atunci purtarea lui este obligatorie. Schimbarea echipamentului de lucru sau de protecție se va face în afara orelor de lucru. Schimbarea lui în timpul orelor se face doar cu aprobarea directă a șefului ierarhic.
- q) toți salariații trebuie să se prezinte la lucru în condiții de igienă corespunzătoare.

---

## ARTICOLUL 14

---

### **Răspunderea disciplinară conf. Art. 247 din Codul Muncii – Legea 53/2003**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.”

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

### **Abateri disciplinare**

Salariații care săvârșesc abateri disciplinare grave, vor fi sancționați conform prevederilor din Codul Muncii pentru:

- a) Limbaj neadecvat sau trivial în relațiile cu șefii ierarhici, colegii sau cu beneficiarii centrului, precum și manifestări violente în incinta centrului sau în exterior în situații de reprezentare a intereselor Adapostului;
- b) Atitudine necorespunzătoare față de șefii ierarhici sau față de beneficiarii centrului;
- c) Minim 3 zile de absențe nemotivate consecutiv sau 10 zile de absențe nemotivate într-un an calendaristic de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
- d) Întârzieri repetate de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
- e) Neraportarea abaterilor săvârșite de subordonați sau neraportarea în timp util a problemelor de orice natură apărute în timpul serviciului;
- f) Nerespectarea (neîndeplinirea) dispozițiilor înscrise în caietele de sarcini sau transmise prin șefii ierarhici;
- g) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- h) Dormitul în timpul serviciului;
- i) Pierderea sau distrugerea echipamentului sau a dotării din motive imputabile salariatului;
- j) Crearea de prejudicii directe angajatorului;
- k) Sustragerea de bunuri sau favorizarea sustragerii de bunuri;



- l) Refuzarea nejustificată a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să refuze;
- m) Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudență a securității Adăpostului sau a angajaților acestuia;
- n) Dezvaluirea din culpă a unor secrete de serviciu sau informații confidențiale prin care se crează un prejudiciu Adăpostului sau a beneficiarilor acestuia;
- o) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- p) Practicarea jocurilor de noroc în incinta Adăpostului;
- q) Deteriorarea materialelor din dotare din vină proprie, din lipsă de supraveghere sau exploatare necorespunzătoare;
- r) Nepăstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, distrugerea lor sistematică și intenționată;
- s) Dezinteresul profesional, manifestat prin inexistența dorinței de perfecționare și aplicare a cunoștințelor noi în domeniu;

---

## ARTICOLUL 15

---

### **Finanțarea Adăpostului :**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Adăpostului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al sectorului;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și străinătate ;

---

## ARTICOLUL 16

---

### **Anexe:**

Anexa 1	Procedura operațională <i>Admiterea copiilor în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii</i> , COD: P.O.A.Z.N.C.S.01
Anexa 2	Procedura operațională <i>Încetarea serviciilor pentru copiii care au fost admiși în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii</i> , COD: P.O.A.Z.N.C.S.02

Anexa 3	Procedura operațională <i>Controlul comportamentului copiilor care beneficiază de serviciile Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii</i> , COD: P.O.A.Z.N.C.S.11
Anexa 4	Procedura de sistem <i>Intervenția în situații de abuz, neglijență, exploatare asupra copilului</i> , COD: PS09

PRIMAR

DANIEL FLOREA





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

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

Cod fiscal: 17104480  
Operator de date cu caracter personal



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere 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, Ordinul 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, 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.

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

- Art. 1. Definiție
- Art. 2. Identificarea serviciului social
- Art. 3. Scopul serviciului social
- Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
- Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
- Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale.
- Art. 7. Activități și funcții



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

Art. 9. Personalul de conducere

Art. 10. Consiliul consultativ

Art. 11. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

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

Art. 13. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 14. Răspunderea Disciplinară

Art. 15. Finanțarea centrului

În conformitate 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.

Față de cele anterior expuse, propunem Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cod serviciu social 8790 CR-C-III.

**DIRECTOR GENERAL,  
FLORENTINA POPESCU**

Director General Adjunct  
pentru Protecția Specială a Copilului  
Ionel Brai

Șef Adăpost  
Sidonia Iustina Macsim



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 48566 / 11.12.2019

**REFERAT de APROBARE**

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

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,

Față de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cod serviciu social 8790 CR-C-III.

