

## MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 5

### CABINET PRIMAR

#### PROIECT DE HOTĂRÂRE

#### **privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului sector 5, precum și raportul de specialitate nr. 22524 / 11. Febr. 2019, întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

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

Data fiind HCL sector 5 nr. 281/25.10.2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități;

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

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

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

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

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

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilitati**, conform Anexei 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa la HCL nr. 281/25.10.2018 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități**, celelalte prevederi ale hotărârii rămânând în vigoare.

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



*AVIZAT,*

*SECRETAR GENERAL SECTOR 5*

*ELENA LUMINIȚA PETRESCU*

A blue ink signature is written over the name 'ELENA LUMINIȚA PETRESCU'.

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

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

**REGULAMENT-CADRU  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI**

**CENTRULDE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică, Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 numărul 71/19.10.2005, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5, ( DGASPC sector 5 acreditată conform Certificatului de acreditare nr. *Seria A F; Nr. 0003267;*; *Data eliberării:06.11.2017, Decizia nr. 202/06.11.2017*, sediul centrului: Strada Trompetului, nr. 117, sector 5 București.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități asigură găzduire, îngrijire și recuperare copiilor cu dizabilități, în baza hotărârilor de plasament însoțite de planul de recuperare, certificatul de încadrare în grad de handicap și certificatul de orientare școlară (unde este cazul). Activitatea principală a specialiștilor centrului rezidențial este punerea în aplicarea a planului de recuperare și a tratamentului medical adecvat diagnosticului medical și a gradului de handicap, în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării sociale.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

(2) Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 71/19.10.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități sunt: copiii încadrați în grad de handicap, separați temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

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

a) acte necesare

- hotărârea de plasament emisă de C.P.C./sentința judecătorească;

- certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- certificatul de naștere în original, buletinul de identitate pentru copiii care depășesc 14 ani ;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele medicale în vigoare,
- ancheta socială privind situația familială a copilului,
- adeverință privind situația școlară la zi a copilului,
- adeverință de venit a părinților ( părintelui după caz)

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

Un copil poate să devină beneficiar al serviciului de tip rezidențial în următoarele condiții:

- principalul criteriu de admisie îl reprezintă Certificatul de încadrare în Grad de Handicap,
- caz referit de către Serviciul Prevenire Abandon, ca urmare a faptului că intervenția specializată asupra familiei nu a condus la instituirea tutelei sau a plasamentului în familia lărgită sau substitutivă,
- prin transfer din alte unități rezidențiale, din alte sectoare ale Municipiului București, cât și din alte servicii de protecție (Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Familial, Serviciul Plasament în Regim de Urgență).
- managerul de caz de la nivelul Serviciului Protecție de Tip Rezidențial propune măsura de protecție și întrunește echipa multidisciplinară și instrumentează dosarul: efectuează ancheta socială, întocmește planul individualizat de protecție, întocmește raportul psiho-social, solicită evaluarea situației medicale și școlare a copilului și familiei, prezintă cazul CPC Sector 5/ sau după caz înaintează dosarul Serviciului Juridic pentru a fi promovat în instanță.

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

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

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

Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de

acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.

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

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

Copiii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.

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

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

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

- planul individualizat de protecție, denumit în continuare PIP, este elaborat de managerul de caz de la Serviciul protecție de Tip Rezidențial în parteneriat cu personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării inițiale și recomandărilor Comisiei pentru Protecția Copilului.

- fiecare Plan Individualizat de Protecție are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională a copilului/tânărului și managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate, maxim 3 luni. Aceste modalități sunt identificate de către profesionistul desemnat pentru elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în colaborare cu managerul de caz, cu respectarea Standardelor Minime Obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și Standardelor Minime Obligatorii pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie.

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

MODEL CONTRACT CU FAMILIA

**CONTRACT CU FAMILIA**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu sediul în strada Fabrica de Chibrituri ,nr.9-11, Sector 5, București, reprezentată de manager de caz:

\_\_\_\_\_ și

Domnul/Doamna

\_\_\_\_\_ C.N.P. \_\_\_\_\_ domiciliat în \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de  
**părinte/reprezentant legal al copilului** (numele și prenumele copilului)

\_\_\_\_\_,  
C.N.P. \_\_\_\_\_,

pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de Judecată a decis (*măsura de protecție specială, încadrarea în grad de handicap, orientare școlară, altele*) \_\_\_\_\_

în temeiul Hotărârii/Sentinei Civile nr. \_\_\_\_\_

**I) Scopul contractului**

asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în PIP \_\_\_\_\_

**II) Obligațiile părților**

**A. Managerul de caz se obligă**

1) Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în PIP:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



2) Să reevalueze periodic și să ajusteze PIP, în raport cu situația actuală a copilului și a familiei sale, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale.

3) Altele \_\_\_\_\_

---

### **B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă**

- 1) Să asigure continuitatea procesului educațional și menținerea stării de sănătate în momentul învierii în familie
- 2) Să respecte pe deplin regulamentele de funcționare ale instituțiilor respective.
- 3) Să se prezinte la ședințele de consiliere stabilite în PIP.
- 4) Să respecte programul și modalitățile stabilite pentru menținerea legăturilor cu familia.
- 5) Să colaboreze cu managerul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract.
- 6) alte obligații care rezultă din implementarea PIP.

### **III) Durata contractului**

Prezentul contract intra în vigoare de la data semnării lui și se desfășoară pe perioada măsurii de protecție

### **IV) Clauze finale**

- 1) Orice modificare adusă prezentului contract se face cu acordul ambelor părți.
- 2) Oricare dintre părțile semnate poate solicita reevaluarea PIP și stabilirea de comun acord a noilor măsuri care se impun
- 3) Contractul poate fi reziliat în cazul nerespectării obligațiilor reciproce asumate prin semnarea acestuia.
- 4) PIP constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.
- 5) ( alte clauze)

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare , câte unul pentru fiecare parte (manager de caz, părinte/reprezentant legal).

**Manager de caz** (numele în clar și semnătura) \_\_\_\_\_

**Părintele/Părinții/Reprezentantul legal al copilului** (numele în clar și semnătura)

---

**Data:**

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) încetarea serviciilor oferite în cadrul Centrului Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități la cererea părinților

b) încetarea serviciilor oferite în cadrul Centrului Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități la împlinirea vârstei maxime de admitere în centru.

Externarea copiilor și tinerilor se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/ sentinței judecătorești la solicitarea titularilor sau reprezentanților lor legali, solicitarea se întemeiază pe următoarele motive: reintegrarea în familia naturală; adopție ; plasament familial; schimbarea formei de protecție sau încheierea studiilor pentru pregătirea profesională. La plecarea definitivă din instituție se înmânează după caz, titularilor sau reprezentanților legali, actele originale (certificat de naștere, dispoziție de tutelă, acte de proprietate), în unitate se vor opri Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

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

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

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

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

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

Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate. Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc..

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

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale Centrului Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată - Centrul aplică o procedură proprie de admitere și este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF. De asemenea, se aplică și o procedură de încetare a serviciilor, anexă a ROF, la sediul centrului existând un registru de evidență a încetării serviciilor. Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță - deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.);

3. asistență socială - elaborarea planului individual de intervenție; consiliere socială; informare; suport emoțional; management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activității de asistență

socială; îndrumare către alte servicii; Centrul asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora;

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

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

6. educare și formare - educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate; educare pentru integrare/reintegrare socială. Activitățile educaționale organizate zilnic se desfășoară într-un spațiu special destinat și amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse și vor fi verificate zilnic pentru identificarea potențialelor pericole pentru siguranța și sănătatea copilului. Copiii sunt însoțiți zilnic la unitățile școlare la care sunt înscriși, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenați ulterior în diverse activități cu caracter non formal;

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

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

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

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

1. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă

2. 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 aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

### 3.formarea continuă a personalului

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

1. se îngrijește cu aprovizionarea centrului: alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității) , întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ; Locația este mobilată și amenajată adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele conform preferințelor; Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur. Centrul elaborează și aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților. Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este cunoscută de personal și de copii;
2. întocmirea/revizuirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
3. evaluarea anuală a performanțelor individuale a fiecărui angajat;
4. realizarea de propuneri privind participarea la programe de instruire.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități funcționează cu un număr de 36 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 39/25.03.2016 din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 26
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

## **Valori fundamentale la care aderă personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5**

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

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

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

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

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

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

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

## **Principii care guvernează comportamentul personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5**

- a) **principiul supremației Constituției și a legii**, conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **principiul comportamentului etic**, care presupune ca personalul, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să dea dovadă de cinste, corectitudine și conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență și obiectivitate;
- c) **principiul profesionalismului**, conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate;
- d) **principiul priorității interesului public**, conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) **principiul libertății de gândire și exprimare**, în conformitate cu care angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) **principiul loialității față de instituție** potrivit căruia personalul apără prestigiul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- g) **principiul deschiderii și transparenței** conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;
- h) **principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării**, conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

## **Norme etice pe care le respectă personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5**

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



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

## **2. Diversitatea culturii organizaționale**

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

## **3. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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

## **4. Conflict de interese și incompatibilități**

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

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

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

## **5. Declararea averilor și a intereselor**

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

## **6. Statutul cadourilor**

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

## **7. Nediscriminarea**

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

## **8. Obiectivitatea în evaluare**

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

## **9. Confidențialitatea**

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

## **10. Transparența și liberul acces la informațiile publice**

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

### **11. Avertizarea de integritate**

Personalul directiei are obligatia de a sesiza orice abatere ce este savarsita de catre un angajat al D.G.A.S.P.C.Sector 5 in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, abatere de la normele legale, procedurile, politicile interne ale institutiei, precum si de la lege.

### **12. Achizițiile publice**

Personalul directiei se asigura ca procedurile de achizitii publice se desfasoara in mod transparent, echitabil, eficace si cu imparțialitate

### **13. Implicarea politică**

Personalul directiei nu se implica in activitati cu caracter politic care vin in contradictie cu prevederile legale in domeniu.

### **14. Folosirea imaginii publice**

Personalul directiei nu foloseste numele sau imaginea proprie in scopuri electorale sau comerciale.

### **15. Utilizarea corectă a resurselor instituției**

In activitatea sa personalul directiei ocroteste proprietatea institutiei si evita producerea oricarui prejudiciu.

### **16. Responsabilitatea individuală**

Fiecare dintre angajatii directiei este responsabil pentru cunoasterea si respectarea normelor prevazute in Codul de etica.

Incălcarea normelor prezentului cod consitutie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a persoanelor vinovate.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1)Personalul de conducere este :

Şeful de centru - cod cor 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind activitatea educațională din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, școlar, liceal și universitar;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
  - Procedura privind relația personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
  - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul de vizite permise.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.
- Instruiește anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor enumerate mai sus precum și Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, ROF
- Consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sesiunile de formare privind procedurile mai sus menționate
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului, de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii
- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:– Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind

suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;– Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;– Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală

- Are obligația de a semnală imediat orice caz de abuz, neglijență sau orice formă de violență constatată asupra copiilor către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul
- Consemnează orice sugestie sau reclamație în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor
- Urmărește respectarea modului în care personalul cunoaște și ține cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele beneficiarilor
- Organizează și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sesiuni de instruire a personalului de îngrijire astfel încât să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității, intimității și integrității copilului
- Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite orice eveniment deosebit apărut sau informațiile referitoare la situațiile de absentism a copilului, fără permisiune.
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.
- Întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată
- Realizează anual evaluarea personalului
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri, etc.) Ce vizează domeniul său de acțiune
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- Respectă reglementările din cadrul Regulamentului de Ordine Interioară
- Promovează misiunea CRCDD
- Nu oferă informații despre activitatea CRCDD persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul directorului general/director adjunct
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către directorul general sau directorul adjunct

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistenței sociale, medicină sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

Consiliul consultativ- nu este cazul

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este :

- a) asistent medical generalist - 4 cod cor 222101
- b) kinetoterapeut – 2 cod cor 226405
- c) instructor de educatie - 4 cod cor 341202
- d) psiholog -1 cod cor 263411
- e) medic – 1 cod cor 221101
- f) supraveghetor de noapte- 5 cod cor 532907
- g) infirmieră - 5 cod cor 532103

h) bucătar – 2 cod cor 512001

i) ajutor bucătar – 2 cod cor 941201

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **Atribuții asistent medical generalist**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea medicală din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
- Procedura de încetare a serviciilor.
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.

- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absentism.
- Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
- Procedura privind relația personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Condica de medicamente și materiale consumabile.
  - Registrul de evidență a evoluției greutății și înălțimii copilului.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

#### Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația copiilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților medicale;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Menține legătura atât cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătate a copiilor;
- Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaus săptămânal sau în vacanțele școlare.

- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.).
- Monitorizează starea de sănătate a copilului din centru și, după caz, urmărește evoluția copilului în centru sau pentru copilul internat într-o unitate medicala specifică;
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate a copilului sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală a copilului, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- Informează părinții cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului și/sau a părinților ori reprezentantului legal al acestuia;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă și nu etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu medicul de familie al copilului și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează copiii;
- În activitățile privind educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
- Efectuează deparazitarea copiilor și verifică starea de curățenie corporală și vestimentară a acestora.
- Întocmește fișa medicală a copilului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
  - antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale,
  - imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc., anterior și pe perioada beneficierii de măsură de protecție,
  - realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada beneficierii de măsură de protecție sau acordării unor servicii de zi și/sau de noapte,
  - stabilirea unor obiective pe termen scurt privind starea de sănătate a copilului și dacă este cazul, stabilirea unei scheme de administrare a tratamentului,
  - necesitatea efectuării expertizelor medico-legale,
  - numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;



- Completează fișa medicală a copilului cu informații noi;
- Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a unui copil în centru și aplică măsurile de igienă.
- Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului;
- Administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurrente.
- Consemnează în fișa medicală a copilului informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării.
- Însușește copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării.
- Contribuie la efectuarea educației pentru sănătate a copiilor referitoare la efectele nocive ale fumului, consumului de droguri, alcoolului, HVC, infecția HIV/SIDA, infecțiile și bolile cu transmitere sexuală și completează periodic Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
- Efectuează demersuri referitoare la izolarea copiilor care sunt diagnosticați cu boli infecto-contagioase, stabilind perioada de izolare, tratamentul, perioada de monitorizare, completând periodic fișa medicală individuală a copiilor și Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Menține legătura cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- Comunică personalului de supraveghere (instructori, infirmiere, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni.
- Completează dosarul copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință în scris acest fapt șefului de centru.
- Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului medical și-l prezintă șefului de centru.
- Răspunde de desfășurarea operațiilor de inventariere și de clasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- Participă la întocmirea meniului săptămânal și zilnic de dimineață, controlează periodic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosire a alimentelor.
- Gestionează și ține evidența medicamentelor din cabinetul medical, asigurând și o depozitare corespunzătoare a acestora.
- Contribuie la realizarea meniului zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.
- Evaluează cantitatea și calitatea alimentelor înainte și după prelucrare precum și modul de preparare.
- Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ, organoleptic și dacă sunt însoțite de documentația specifică.
- Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora.
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (feb., mai, octombrie).
- Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare, cu cele curate cu scopul evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- Răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical pe care le are în păstrare.
- Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
- Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Consemnează și ține evidența deșeurilor medicale periculoase.

- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție.
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau medicamente;
- Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din cadrul CRCD ;
- Administrează tratamentul conform prescripției medicului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;
- Organizează activitatea de educație pentru sănătate realizată/deșfășurată de infirmiere;
- Instruiește infirmiera privind schimbarea la timp a lenjeriei copiilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei și păstrarea lenjeriei curate;
- Efectuează igienizarea tăvițelor și a altor ustensile medicale;
- Participă la baia generală a copiilor (observă tegumentele și mucoasele) și comunică medicului orice leziune observată;
- Verifică starea de curățenie corporală (piele, mucoase, urechi, unghii, cavitate bucală,), îndrumă infirmiera și supraveghetoarea de noapte pentru efectuarea corectă a igienei corporale și vestimentare a copiilor;
- Se deplasează pentru a lua medicamentele/prescripțiile medicale/biletele de trimitere ale beneficiarilor de la medicul de familie sau de la medicul specialist;
- Întocmește zilnic raportul de tură;
- Pregatește copilul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrarea lor;
- Efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor pe traheostomă;
- Efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor rinofaringiene;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul și/sau serviciului de urgență 112;
- Observă simptomele și starea copiilor și le înregistrează în fișă;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii, aparținători și diferite categorii profesionale – infirmiere, instructori de educație, supraveghetoare de noapte, etc.
- Face parte din comisia de recepție a alimentelor;
- Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ;
- Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiunea CRCD (alimente, materiale) sunt în termenul de garanție și informează șeful de centru în cazul în care identifică produse care nu se mai află în termenul de garanție inscripționat;
- Supravaghează și participă activ la servirea meselor , verificând modul în care au fost preparate alimentele;
- Comunică personalului de supraveghere și îngrijire primară măsurile medicale luate față de copiii cu diferite afecțiuni;
- Oferă asistență medicală la nevoie cuplurilor mama-copil beneficiari ai Centrului Maternal Sfânta Maria;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct;

- Nu oferă informații despre activitatea CRCO persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general.

## Atribuții kinetoterapeut

### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind activitatea kinetică din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absentism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
  - Procedura privind relația personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
  - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

#### Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația copiilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților medicale;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Menține legătura atât cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătate a copiilor;
- Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaus săptămânal sau în vacanțele școlare.
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.).
- Monitorizează starea de sănătate a copilului din centru, din punct de vedere kinetic și, după caz, urmărește evoluția copilului în centru sau pentru copilul internat într-o unitate medicală specifică;
- Participă, alături de medic și alte cadre medicale la alcătuirea PIS-lui pe probleme de sănătate;
- Desfășoară activitățile specifice menționate în PIS;
- Realizează un plan de intervenție individual terapeutic pentru recuperarea fizică a beneficiarilor;
- Oferă suport informațional și metodologic infirmierei și asistentei medicale pentru efectuarea unor proceduri kinetoterapeutice (exp.: tapotament, mobilizări pasive, etc.);
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însușește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc);
- Efectuează programul kinetoterapeutic și de recuperare recomandat de medicul specialist pentru fiecare beneficiar;

- Se consultă permanent cu medicul și cadrele medicale asupra intervențiilor necesare, ținându-se cont de evoluția stării de sănătate;
- Evaluează și reevaluează periodic beneficiarii, din punct de vedere kinetic, și stabilește obiective în concordanță cu problemele medicale ale fiecărui beneficiar;
- Se îngrijește de dezvoltarea bazei materiale a cabinetului de kinetoterapie și întocmește referate pentru achiziționarea unor teste sau aparate specific activității desfășurate;
- Oferă consultanță familiilor precum și persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament pentru ca activitatea specifică de kinetoterapie să poată fi continuată și în familie ;
- Participă la activitățile în aer liber , desfășurând jocuri mortice;
- Interacționează cu copiii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate;
- Respectă programul de lucru;
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate a copilului sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală a copilului, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- Informează părinții cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului din punct de vedere kinetic;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă și nu etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu medicul de familie al copilului și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează copiii;
- În activitățile privind educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului din punct de vedere kinetic și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
- Consemnează în fișa medicală a copilului informațiile referitoare la tehnicile și metodele kinetoterapeutice utilizate;
- Însoteste copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării;
- Menține legătura cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, din punct de vedere kinetic;

- Comunică personalului de supraveghere (instructori, infirmiere, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni;
- Completează dosarul copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar;
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință în scris acest fapt șefului de centru;
- Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului de kinetoterapie și-l prezintă șefului de centru;
- Răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului de kinetoterapie pe care le are în păstrare;
- Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicale sau aparate;
- Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din cadrul CRCD, din punct de vedere kinetic ;
- Se deplasează pentru a lua medicamentele/prescripțiile medicale/biletele de trimitere ale beneficiarilor de la medicul de familie sau de la medicul specialist;
- Întocmește zilnic raportul de activitate;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul și/sau serviciului de urgență 112;
- Observă simptomele și starea copiilor și le înregistrează în fișă;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii, aparținători și diferite categorii profesionale – infirmiere, instructori de educație, supraveghetore de noapte, etc.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct;
- Nu oferă informații despre activitatea CRCD persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general.

### **Atribuții instructor de educație**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind activitatea educațională din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;

- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, școlar, liceal și universitar;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absentism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
  - Procedura privind relația personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
  - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme din activitatea educațională la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților de învățământ și contribuie la stabilirea unor măsuri de perfecționare a acesteia;

- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Planifică activitățile de educație formală și non formală, pe termen scurt, destinate dezvoltării optime și pregătirii copiilor pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă, efectuând demersuri de includere a copiilor la unități de învățământ general obligatoriu sau alte unități de învățământ prevăzute de lege ;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Contribuie la dezvoltarea abilităților și înclinațiilor copiilor din centru, pentru diferite activități în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere a acestora;
- Răspunde de desfășurarea activităților educaționale pentru copiii din centru;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de școlarizare/reșcolarizare, de instruire și educare, cât și de orientarea școlară și profesională a copiilor;
- Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaos săptămânal sau în vacanțele școlare.
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat în scris de șeful centrului (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită și prietenii etc.)
- Monitorizează implicarea copilului în activitățile de educație formală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile de educație non formală și formală la care are acesta acces, sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa privind educația copilului, în fișa cu activitățile zilnice desfășurate de copii, precum și în rapoartele lunare contrasemnate de șeful centrului;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Informează părintele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. ;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor



copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă și nu etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admiși;
- Asigură legătura centrului cu părinții sau familia extinsă a copiilor admiși;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Desfășoară activități educaționale atât în centru, cât și în locurile de joacă, în parcuri, muzee etc., fără ca mediul de lucru să prezinte probleme speciale (cu excepția condițiilor de vreme schimbătoare);
- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează;
- În activitățile educaționale cu copiii, după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Acordă atenție deosebită copiilor prin desfășurarea unor activități educaționale, precum:
  - organizarea și amenajarea spațiului de joacă și învățare;
  - proiectarea, elaborarea și redactarea conținutului periodic de învățare;
  - asigurarea coordonării jocurilor didactice și a activităților liber-recreative;
  - asigurarea formării deprinderilor asociate dezvoltării conform etapei de vârstă;
  - asigurarea transmiterii cunoștințelor de bază;
  - citirea 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 pluridisciplinare și/sau părinții sau membrii familiei extinse;
  - asigurarea unei supravegheri constante a copiilor;
  - implicarea în menținerea relației familie - copil – instructor educație - manager de caz - responsabil de caz;
- Înaintează propuneri și adaugă propuneri de jocuri și materiale didactice noi la cele existente;

- Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;
- Participă alături de personalul specializat la elaborarea PIS-urilor educative și a programului educațional, conform standardelor minime obligatorii;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează coordonatorul CRCD, medicului, psihologului orice modificare intervenită în starea de sănătate, în comportamentul copilului;
- Ține o evidență scrisă a absențelor nejustificate, informează coordonatorul și ia măsurile care se impun pentru aducerea copilului în centru;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și anunță asistenta medicală, medicul sau serviciul de urgență;
- Semnalează coordonatorului necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte al copiilor;
- Desfășoară toate activitățile de natură educativă, conform PIS-urilor și a programului educațional elaborat pentru fiecare copil;
- Însușește copilul la cursurile școlare și-l preia la sfârșitul programului;
- Urmărește performanțele școlare individuale și completează fișele rezultatelor școlare individuale;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

## **Atribuții psiholog**

### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind activitatea educațională din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate reglementările legislative privind modul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, școlar, liceal și universitar;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
- Procedura de încetare a serviciilor.
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
- Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
- Procedura privind relația personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență.
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul de vizite primite.
  - Registrul de vizite autorizate ale copiilor din centru sau vizite efectuate.
  - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme din activitatea educațională la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților de învățământ și contribuie la stabilirea unor măsuri de perfecționare a acesteia;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful centrului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Asigură pregătirea psihologică a copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- Realizează evaluarea psihologică având 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.

- Ajută instructorul de educație la evaluarea educațională, având în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.
- Se asigură că dosarele beneficiarilor conțin toate documentele prevăzute de legislația în vigoare
- Întocmește trimestrial Programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților și este adus la cunoștința copiilor. Programul pentru recreere și socializare este elaborat împreună cu de personal de specialitate, în colaborare cu persoana de referință a copilului
- Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare
- Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, acolo unde nivelul de dezvoltare și maturitate permite;
- Participă împreună cu persoana de referință a beneficiarilor la întocmirea fișei de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- Elaborează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome
- Planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică ale beneficiarilor, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- Întocmește Rapoartele trimestriale care evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite;
- Informează părinții copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, abilitare și reabilitare;
- Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați
- Realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive privind controlul comportamentului beneficiarilor;
- Întocmește referate de necesitate privind achiziția unor teste psihologice sau materiale educaționale și informative necesare desfășurării activității;
- Ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.
- Organizează ședințe de lucru (consiliere, joc creativ, etc.) cu copiii, individual și de grup, conform dezvoltării psihice și gradului de înțelegere a fiecăruia
- Participă, în cadrul echipei, la întocmirea instrumentelor de lucru;
- Întocmește fișele de evaluare psihologică ale copiilor din CRCD, PIS-urile, rapoarte de monitorizare, rapoarte de vizită, etc.
- Organizează sesiuni de terapie individuală și de grup cu copiii din CRCD;
- Se preocupa permanent de evoluția psiho – cognitive a copiilor;

- Organizează întâlniri periodice cu personalul din CRCD pentru discutarea problemelor apărute în comportamentul copiilor și oferă sprijin informațional pentru rezolvarea acestor probleme sau preîntâmpinarea altora noi
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea PPI, PPA;
- Întocmește dosarul copiilor instituționalizați în cadrul CRCD pentru Comisia de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap / Persoană cu Handicap ( inclusiv certificatul de handicap );
- Întocmește dosarul copiilor pentru obținerea documentelor de identitate;
- Inițiază și păstrează o relație profesională cu părinții copiilor/personae față de care copilul a dezvoltat o relație de atașament;
- Organizează întâlniri periodice cu părinții copiilor din centru, acolo unde este posibil;
- Merge împreună cu instructorul de educație în familiile de origine pentru a motiva părinții sau membrii familiei extinse să viziteze periodic copilul și chiar să-l ia acasă la sfârșitul săptămânii sau cu ocazia unor sărbători religioase;
- Informează familia cu privire la evoluția copilului;
- Informează familia copilului cu privire la problemele identificate, indiferent de natura acestora ( medicale, de relaționare, psihice etc.) ;
- Consiliază familia în procesul de reintegrare a beneficiarului;
- În situația în care un copil este integrat/reintegrat familial, realizează monitorizarea situației pe o perioadă de minim 6 luni , iar în cazul în care identifică o problemă anunță instituțiile abilitate și acționează conform legislației, în beneficiul minorului;
- Evaluează periodic progresele psiho-educative ale copiilor din centru;
- Însușește copiii la activitățile educationale desfășurate în afara centrului ( vizite la muzee, excursii, activități în parcuri etc.);
- Participă la programe festive cu ocazia marilor sărbători religioase, a zilei copilului etc. ;
- Informează copiii, în funcție de gradul lor de handicap , de vârstă, ROF a CRCD;
- Propune coordonatorului proiecte ce vizează îmbunătățirea activităților centrului;
- Propune teme pentru campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice;
- Poartă discuții periodice cu cadrele didactice ale școlilor frecventate de copii despre comportamentul școlar al copiilor;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Întocmește și actualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului, precum și cu beneficiarii care au părăsit centrul;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Planifică împreună cu instructorul de educație activitățile de educație non formală, pe termen scurt, mediu și lung destinate dezvoltării optime și pregătirii copiilor pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă, efectuând demersuri de includere a copiilor la unități de învățământ general obligatoriu sau alte unități de învățământ prevăzute de lege ;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Contribuie la dezvoltarea abilităților și înclinațiilor copiilor din centru, pentru diferite activități în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere a acestora;
- Planifică și răspunde de desfășurarea activităților educaționale pentru copiii din centru;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, de școlarizare/reșcolarizare, de instruire și educare, cât și de orientarea școlară și profesională a copiilor;

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

- Ține o legătură permanentă cu cadrele didactice din unitățile de învățământ pe care le frecventează copiii admiși;
- Asigură legătura centrului cu părinții sau familia extinsă a copiilor admiși;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Creează mediul favorabil pro-familie pentru stabilirea relațiilor afective între copil și familia biologică/extinsă sau substitutivă, de la caz la caz;
- Desfășoară activități recreaționale atât în centru, cât și în locurile de joacă, în parcuri, muzee etc., fără ca mediul de lucru să prezinte probleme speciale (cu excepția condițiilor de vreme schimbătoare);
- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează;
- În activitățile desfășurate cu copiii, după caz, utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Orientează instructorii de educație în vederea acordării unei atenții deosebite copiilor prin desfășurarea unor activități specifice, precum:
  - organizarea și amenajarea spațiului de joacă și învățare;
  - proiectarea, elaborarea și redactarea conținutului periodic de învățare;
  - asigurarea coordonării jocurilor didactice și a activităților liber-recreative;
  - asigurarea formării deprinderilor asociate dezvoltării conform etapei de vârstă;
  - asigurarea transmiterii cunoștințelor de bază;
  - citirea poveștilor, recitarea și învățarea unor poezii sau cântece etc.;
  - organizarea unor jocuri sau activități (de servire a hranei, de plimbare în parc, de vizitare a unor muzee etc.);
  - diversificarea activităților desfășurate;
  - rezolvarea problemelor individuale de comportament ale copiilor, în cooperare cu membrii echipei pluridisciplinare și/sau părinții sau membrii familiei extinse;
  - asigurarea unei supravegheri constante a copiilor;
  - implicarea în menținerea relației familie - copil – instructor educație - manager de caz -responsabil de caz;
- Înaintează propuneri și adaugă propuneri de jocuri și materiale didactice noi la cele existente;
- Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;
- Participă alături de instructorul de educație la elaborarea PIS-lor educative și a programului educațional, conform standardelor minime obligatorii;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează coordonatorului CRCO, medicului, kinetoterapeutului orice modificare intervenită în starea de sănătate, în comportamentul copilului;
- Ține o evidență scrisă a absențelor nejustificate, informează coordonatorul și ia măsurile care se impun pentru aducerea copilului în centru;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și anunță asistenta medicală, medicul sau serviciul de urgență;
- Semnalează coordonatorului necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte al copiilor;
- Participă și îndrumă instructorul de educație la activitățile de natură educativă, conform PIS-lor și a programului educațional elaborat pentru fiecare copil;
- Urmărește performanțele școlare individuale și completează fișele rezultatelor școlare individuale;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată;
- Respectă programul de lucru;

- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului, în limitele competenței profesionale.

### **Atribuții medic**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Întocmește în condiții corespunzătoare și la timp toate lucrările solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind activitatea medicală din centru;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
- Procedura de încetare a serviciilor.
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/ situațiilor de absenteism.
- Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
- Procedura privind relația personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;



- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social al copilului, fișa medicală a copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor).
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Condica de medicamente și materiale consumabile.
  - Registrul de evidență a evoluției greutății și înălțimii copilului.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.
  - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Participă la dezbaterile referitoare la principalele probleme privind alimentația copiilor, activitatea medicală, menținerea stării de sănătate sau igienei la nivelul centrului și/sau la nivelul unităților medicale;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Menține legătura atât cu managerul de caz pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătate a copiilor;
- Cu aprobarea șefului ierarhic superior, contribuie la organizarea programului zilnic și a timpului liber al copiilor, atât în timpul săptămânii, cât și în zilele de repaus săptămânal sau în vacanțele școlare.
- Contribuie la elaborarea și/sau implementarea planurilor individuale pentru fiecare copil din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale etc.).
- Monitorizează starea de sănătate a copilului din centru și, după caz, urmărește evoluția copilului în centru sau pentru copilul internat într-o unitate medicală specifică;
- Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate a copilului sunt consemnate ori de câte ori este necesar în fișa medicală a copilului, în rapoarte lunare și trimestriale contrasemnate de șeful centrului;
- Informează părinții / reprezentantul legal /persoanele de atașament cu privire la orice aspecte legate de starea de sănătate a copilului ;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă și nu etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Ține o legătură permanentă cu medicul de familie al copilului și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează copiii;
- În activitățile privind educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos a beneficiarilor utilizează jucării, jocuri, manuale, cărți, ustensile de scris și de desenat, echipamente video sau audio, precum și exprimarea verbală;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului sau la nivelul DGASPC Sector 5;
- Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a copilului și verifică zilnic starea de sănătate a acestuia;
- Verifică starea de curățenie corporală și vestimentară a beneficiarilor.
- Întocmește fișa medicală a copilului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la:
  - antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale,
  - imunizările, bolile, rănilor 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 măsură de protecție sau acordării unor servicii de zi și/sau de noapte,
  - stabilirea unor obiective pe termen scurt privind starea de sănătate a copilului și dacă este cazul, stabilirea unei scheme de administrare a tratamentului,
  - necesitatea efectuării expertizelor medico-legale,
  - numele, prenumele și datele de contact ale medicului de familie;
- Completează fișa medicală a copilului cu informații noi;
- Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a unui copil în centru și aplică măsurile de igienă.
- Prescrie și administrează medicamentele și întocmește schemelor de administrare a tratamentului;
- Prescrie și administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurrente.
- Consemnează în fișa medicală a copilului informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării.
- Însoțește copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării.
- Efectuează împreună cu asistenta medicală educația pentru sănătate a copiilor referitoare la efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcoolului, HVC, infecția HIV/SIDA, infecțiile și bolile cu transmitere sexuală și completează periodic Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor;
- Efectuează demersuri referitoare la izolarea copiilor care sunt diagnosticați cu boli infecto-contagioase, stabilind perioada de izolare, tratamentul, perioada de monitorizare, completând periodic fișa medicală individuală a copiilor și Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Menține și stabilește noi legături cu medicii din diverse unități medicale pentru monitorizarea evoluției stării de sănătate a copiilor bolnavi.

- Comunică personalului de supraveghere (asistente medicale, instructori, infirmiere, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni.
- Completează dosarul copilului cu documentația necesară ori de câte ori este necesar.
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință în scris acest fapt șefului de centru.
- Întocmește un raport lunar de activitate al cabinetului medical și-l prezintă șefului de centru.
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere și de clasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare pentru cabinetul medical.
- Întocmește meniul săptămânal și zilnic împreună cu magazienerul, bucătarul și asistenta medicală; controlează periodic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosire a alimentelor.
- Gestionează și ține evidența medicamentelor din cabinetul medical, asigurând și o depozitare corespunzătoare a acestora.
- Realizează meniul zilnic, asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.
- Evaluează cantitatea și calitatea alimentelor înainte și după prelucrare precum și modul de preparare.
- Verifică dacă produsele alimentare corespund din punct de vedere calitativ, organoleptic și dacă sunt însoțite de documentația specifică.
- Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora.
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an împreună cu asistenta medicală (feb., mai, octombrie).
- Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare, cu cele curate cu scopul evitării infecțiilor la nivelul centrului.
- Răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical pe care le are în păstrare.
- Ori de câte ori este solicitat, trebuie să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic.
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
- Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Consemnează și ține evidența deșeurilor medicale periculoase.
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție.
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii unor documente, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris șeful centrului în cazul pierderii, furtului sau distrugerii unor echipamente medicale, instrumentare medicală sau medicamente;
- Răspunde de resursele materiale și medicale pe care le utilizează;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din cadrul CRCD;
- Organizează activitatea de educație pentru sănătate realizată/deșfășurată de asistente medicale, infirmiere, supraveghetore noapte;
- Instruiește asistenta medicală, infirmiera, îngrijitoarea privind schimbarea la timp a lenjeriei copiilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei și păstrarea lenjeriei curate;
- Se deplasează pentru a lua medicamentele/prescripțiile medicale/biletele de trimitere ale beneficiarilor de la medicul de familie sau de la medicul specialist;

- Întocmește zilnic raportul de tură;
- Instruiește personalul medical de specialitate și efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație, saturația oxigenului în sânge și înregistrarea lor;
- Instruiește personalul medical de specialitate și efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor pe traheostomă;
- Instruiește personalul medical de specialitate și efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor rinofaringiene;
- Organizează lunar sesiuni de instruire cu personalul CRCD privind intervenția în caz de urgență;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă serviciului de urgență 112;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii, aparținători și diferite categorii profesionale – asistente medicale, infirmiere, instructori de educație, kinetoterapeuți, supraveghetore de noapte, etc.
- Face parte din comisia de recepție a alimentelor;
- Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ;
- Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiunea CRCD (alimente, materiale sanitare) sunt în termenul de garanție și informează șeful de centru în cazul în care identifică produse care nu se mai află în termenul de garanție înscris pe ambalaj;
- Supravaghează servirea meselor, verificând modul în care au fost preparate alimentele;
- Comunică personalului de supraveghere și îngrijire primară măsurile medicale luate față de copiii cu diferite afecțiuni;
- Verifică zilnic starea de sănătate și oferă asistență medicală la nevoie beneficiarilor Centrului de Zi Sfânta Maria și Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități, precum și cuplurilor mama-copil beneficiari ai Centrului Maternal Sfânta Maria;
- Face parte din echipa multidisciplinară ce analizează includerea unui copil în cadrul CZRCD și asigură consultanță de specialitate Serviciului Prevenire Abandon atunci când se analizează includerea unui nou beneficiar;
- Recomandă și centralizează aplicarea în cadrul CRCD a măsurilor curative-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- Se interesează de rezultatele examenelor de bilanț efectuate și în cazul unor probleme speciale de sănătate, se îngrijește să completeze dosarul medical al copilului cu dizabilități cu documentația necesară;
- Recomandă dotarea cabinetului medical cu medicamente și cu alte materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sanatații copiilor cu dizabilități;
- Studiază condițiile de viață ale copiilor din cadrul CRCD urmărind realizarea măsurilor pentru menținerea lor la nivelul standardelor;
- Întocmește planul anual de activități medico-sanitare și PIS-ul privind sănătatea;
- Întocmește referatele de necesitate privind medicamentele și materialele sanitare necesare;
- Controlează administrarea corectă a medicamentelor prescrise;
- Informează șeful de centru zilnic referitor la sănătatea beneficiarilor;
- Controlează respectarea normelor de igienă în cadrul centrului împreună cu șeful de centru;
- Face parte din comisia HACCP;
- Respectă programul de lucru;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct;
- Nu oferă informații despre activitatea CRCD persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general.

## Atribuții supraveghetor de noapte

### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
  - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
      - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
      - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
        - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
    - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
  - Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
  - Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
  - Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:

- Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
- Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz, pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;
- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează centrul, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acestuia nu este asigurată de către organele competente;
- Participă la realizarea programului special de acomodare după admiterea unui copil în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Comunică observațiile sale privind starea de sănătate a copiilor, comportamentul acestora și manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează în registrele specifice;
- Alte aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, sunt consemnate zilnic în rapoartele de tură;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea igienei individuale de seară și de dimineață, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, acolo unde gradul de maturitate psihică permite;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează și îl informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris și/sau telefonic șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Servește masa copiilor la ora 20:00;
- Supraveghează copiii în timpul nopții și stinge lumina în dormitoare;
- Trezește copiii cu probleme de enuresis de doua ori pe timpul nopții și îi însoțește pe aceștia la grupurile sanitare;
- Administrează copiilor medicamentele recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;
- Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență;
- Supraveghează programul de dimineață și de seară al copiilor: igiena corporală, curățenia dormitoarelor și îmbrăcatul copiilor;
- Controlează, întreține și efectuează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor, etc.;
- Controlează și răspunde de echipamentul copiilor pe timpul turei;
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acesteia;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare centrul;
- Este interzis să doarmă pe perioada când își desfășoară activitatea în centru;
- Scrie și citește în bazele de date/registrele existente la nivelul serviciului;
- Administrează tratamentul conform prescripției medicului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală/cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip temperatură, puls, respirație și înregistrarea lor;
- Efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor pe traheostomă;
- Efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor rinofaringiene;
- Răspunde de viața copiilor pe timpul nopții, conform programului stabilit;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății copilului, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții;
- Întocmește raportul de tură;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață, urmărind formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Efectuează baia general corporală de seară a copiilor asigurând toaletarea tegumentelor, mucoaselor (curățarea urechilor, tăierea unghiilor);
- Organizează programul educativ de seară al copiilor în funcție de anotimp și de starea sănătății acestora;
- Însoțește la spital un copil în caz de internare pe timpul nopții;
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale sau a ambulanței;
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;

- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului/directorul general/ directorul adjunct, în limitele competenței profesionale.

### **Atribuții infirmieră**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absentism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
    - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
    - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
      - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
      - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
      - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
    - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;



- Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului și respectiv, următoarele registre:
  - Registrul de ieșiri neautorizate ale copiilor din centru.
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor.
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite.
  - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
  - Registrul de evidență pentru administrarea medicamentelor în situații de urgență.

Atribuții privind beneficiarii din centru:

- Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare;
- Răspunde de rezultatele activității în conformitate cu standardele și dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură primirea în unitate a copiilor și menține legătura cu managerul de caz, pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;
- Participă la realizarea programului special de acomodare după admiterea unui copil în centru;
- Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.I.P.-ului și/sau P.S., după caz;
- Comunică observațiile sale privind starea de sănătate a copiilor, comportamentul acestora și manifestările deosebite ale acestora în timpul zi, pe care le consemnează în registrele specifice;
- Alte aspecte rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, sunt consemnate zilnic în rapoartele de tură;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea igienei individuale de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, acolo unde gradul de maturitate psihică permite;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Răspunde de resursele materiale pe care le utilizează și îl informează în scris pe șeful centrului în cazul pierderii sau distrugerii de către copii, a unor rechizite, articole de echipament sau mobilier;
- Informează în scris și/sau telefonic șeful centrului în cazul în care un copil a părăsit centrul, fără acord;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Administrează copiilor medicamentele recomandate de medic, în condiții de supervizare stabilite de acesta;
- Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență;
- Supraveghează și efectuează programul de dimineață și de seară al copiilor: igiena corporală, curățenia dormitoarelor și îmbrăcatul copiilor;
- Controlează, întreține și efectuează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor, etc.;
- Controlează și răspunde de echipamentul copiilor pe timpul turei;
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acestora;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare centrul;
- Este interzis să doarmă pe perioada când își desfășoară activitatea în centru;
- Scrie și citește în bazele de date/registrele existente la nivelul serviciului;
- Administrează tratamentul conform prescripției medicului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală/cutanată, prin sondaje, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip temperatură, puls, respirație și înregistrarea lor;
- Efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor pe traheostomă;
- Efectuează proceduri terapeutice și manevre de aspirație a secrețiilor rinofaringiene;
- Răspunde de viața copiilor pe timpul turei, conform programului stabilit;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății copilului, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții;
- Întocmește raportul de tură;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineață și seară, urmărind formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Efectuează baia general corporală a copiilor asigurând toaletarea tegumentelor, mucoaselor (curățarea urechilor, tăierea unghiilor, perierea dinților);
- Participă la programul educativ al copiilor în funcție de anotimp și de starea sănătății acestora;
- Însoțește la spital un copil în caz de internare ;
- Acordă îngrijire grupului de copii cu dizabilități încredințați, menținând un mediu relaxant și stimulant pt. dezvoltarea acestora din punct de vedere fizic, social, intelectual, emoțional
- Hrănește copiii cu dizabilități conform meniului prescris, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare al acestora
- Asigură igienizarea corporală zilnică a copiilor
- Îmbracă copiii în mod adecvat în funcție de vârstă, sex, vreme, activitățile depuse
- Încurajează autonomia copiilor
- Asigură securitatea mediului atât în exterior, cât și în interior, semnalând pericolele potențiale
- Supraveghează într-un mod calm copiii pe parcursul întregii zile
- Stimulează adecvat copilul pentru a-și forma/dezvolta controlul sfincterian

- Asigură curățenia și ordinea în dormitoarele copiilor împreună cu aceștia, în funcție de potențialul fizic al copilului
- Efectuează deplasări la spital, dacă vreun copil se află în situația de internare/externare
- Monitorizează permanent copii și semnalează prompt orice modificare survenită în starea lor de sănătate sau în comportament
- Participă la toate întâlnirile de lucru, precum și la toate formele de instruire organizate în instituție sau în afara acesteia
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de serviciu, evitând conflictele
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale sau a ambulanței;
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful centrului/directorul general/ directorul adjunct, în limitele competenței profesionale.

## **Atribuții bucătar**

### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.

- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
- Procedura privind relația personalului cu copiii.
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
    - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
    - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### Atribuții specifice:

- Răspunde de echipamentul încredințat;
- Asigură igienizarea zilnică a spațiului bucătăriei alocat CRCD;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aragaz, hota, robot bucătărie, etc.)
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însoțește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:

- nu judeca sau etichetează copilul;
- negociază și oferă recompense copilului;
- știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
- stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportamentului copilului;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Respectă Ordinul nr. 1955 din 18/10/1995 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 59bis din 22/03/1996 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor care prevede ca pentru igienizarea veselei să respecte următoarele faze:
  - debarasarea eventuală de resturi alimentare
  - degresare cu apă fiartă și detergent de vase
  - limpezire sub jet de apă
  - dezinfecție – cu cloramina (1 tabletă clorom la 5 L apă) timp de 5 minute
  - limpezire sub jet de apă rece
- Asigură, împreună cu infirmierele și instructorii de educație, formarea deprinderilor de viață independentă și autoservire la copii;
- Ajută bucătarul în proporționarea, prepararea alimentelor, conform meniului zilnic;
- Participa la descarcarea alimentelor ;
- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- Efectuează curățenia în cantină și a dependințelor acesteia;
- Efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana;
- Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită;
- Îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei;
- Asigură o bună desfășurare a servirii mesei de prânz;
- Servește zilnic masa copiilor din CRCD;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Participă la cursuri de perfecționare continuă;
- Cunoaște și respectă normele HACCP;
- Completează fișele de produs HACCP;
- Respectă reglementările din cadrul regulamentului de ordine interioară;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct;
- Nu oferă informații despre activitatea crcd persoanelor din afara dgaspc sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general.

### **Atribuții ajutor bucătar**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absentism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
    - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
    - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
      - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
      - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
        - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
        - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### Atribuții specifice:

- Răspunde de echipamentul încredințat;
- Asigură igienizarea zilnică a spațiului bucătăriei alocat CRCD;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;

- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aragaz, hota, robot bucătărie, etc.)
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însușește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judeca sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportamentului copilului;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Respectă Ordinul nr. 1955 din 18/10/1995 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 59bis din 22/03/1996 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor care prevede ca pentru igienizarea veselei să respecte următoarele faze:
  - debarasarea eventuală de resturi alimentare
  - degresare cu apă fiartă și detergent de vase
  - limpezire sub jet de apă
  - dezinfecție – cu cloramina (1 tabletă clorom la 5 L apă) timp de 5 minute
  - limpezire sub jet de apă rece

- Asigură, împreună cu infirmierele și instructorii de educație, formarea deprinderilor de viață independentă și autoservire la copii;
- Ajută bucătarul în proporționarea, prepararea alimentelor, conform meniului zilnic;
- Participa la descarcarea alimentelor ;
- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- Efectuează curățenia în cantină și a dependințelor acesteia;
- Efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana;
- Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită;
- Îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei;
- Asigură o bună desfășurare a servirii mesei de prânz;
- Servește zilnic masa copiilor din CRCD;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Participă la cursuri de perfecționare continuă;
- Cunoaște și respectă normele HACCP;
- Completează fișele de produs HACCP;
- Respectă reglementările din cadrul regulamentului de ordine interioară;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjuncț;
- Nu oferă informații despre activitatea cred persoanelor din afara dgaspc sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general.

## ARTICOLUL 12

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

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

- a) magaziner – 1 cod cor 432102
- b) personal pentru curățenie spații-îngrijitoare -3 cod cor 532104
- c) muncitor calificat- lenjereasă -1 cod cor 753102
- d) muncitor calificat – spălătoreasă – 1 cod cor 912103
- e) muncitor calificat – lăcătuș – 1 cod cor 721410

#### **Atribuții magaziner:**

##### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;



- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
    - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
    - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
    - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
    - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
    - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
    - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa .
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însoțește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;

- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judeca sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportamentului copilului;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Gestionează toate mijloacele fixe aflate în dotarea centrului
- Participa la întocmirea meniului zilnic pentru copii împreună cu cadrul medical și bucătarul, (avand în vedere consultarea copiilor , acolo unde este cazul) conform legislației în vigoare
- Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice aprobată de șeful de centru
- Eliberează materialele de curatenie conform bonului de consum aprobat de șeful de centru
- Se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă (curățenie, prepararea alimentelor la timp, igienizarea articolelor de îmbrăcăminte etc.)
- Informează șeful de centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă
- Informează șeful de centru în cazul în care se înregistrează deteriorări severe ale obiectelor aflate în dotarea centrului
- Propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate
- Întocmește împreună cu cadrele medicale estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare șefului de centru
- Întocmește împreună cu cadrele medicale necesarul lunar de alimente și materiale și îl supune spre aprobare șefului de centru
- Întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale ( becuri, yale, cuie etc.)
- Răspunde de modul de îngrijire a tuturor echipamentelor aflate în gestiunea sa
- face parte din comisia de recepție a alimentelor

- Receptioneaza alimentele si materialele, intocmeste actele necesare (nir) si le depoziteaza corespunzator
- Informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ
- Verifică periodic dacă produsele aflate în gestiunea crcd ( alimente, materiale) sunt în termenul de garanție și corespund calitativ
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor
- Se asigura ca alimentele si materialele pe care le are in gestiune sunt depozitate corespunzator, iar magaziile si spatiile de depozitare sunt in conformitate cu reglementarile legale in vigoare
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara dgaspc sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru sau de către directorul general sau directorul economic

### **Atribuții îngrijitoare curățenie :**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
    - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
    - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
  - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
  - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### Atribuții specifice:

- Răspunde de echipamentul încredințat;
- Asigură igienizarea zilnică a spațiului interior alocat CRCDD;
- Asigură igienizarea spațiilor exterioare (curtea centrului);
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aspirator, mașină de spălat, uscător rufe, etc.)
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însușește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judecă sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acesteia;
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportamentului copilului;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Respectă Ordinul nr. 1955 din 18/10/1995 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 59bis din 22/03/1996 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor care prevede ca pentru igienizarea rufelor să respecte următoarele faze:
  - debarasarea eventuală de materii fecale
  - dezinfecție timp de 30 de minute în soluție 0,5-1% substanță clorigenă
  - înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%
  - spălare, fierbere și limpezire (ciclu de spălare masina de spalat ,la temperatura de 90 grade)
  - Călcarea lenjeriei de corp, de pat și a fețelor de masă este obligatorie.
- Asigură, împreună cu infirmierele și instructorii de educație, formarea deprinderilor de igiena personală și autoservire la copii;
- Recuperează, atunci când este cazul obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte pe care le găsește în aria să de activitate;
- Efectuează curățeniile generale periodice.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct
- Nu oferă informații despre activitatea CRCD persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general

### **Atribuții lenjereasă:**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absentism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
    - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
    - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
    - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
    - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
      - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
      - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### Atribuții specifice:

- Răspunde de echipamentul încredințat;
- Asigură igienizarea zilnică a spațiului interior alocat CRCD;
- Asigură igienizarea spațiilor exterioare (curtea centrului);
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aspirator, mașină de spălat, uscător rufe, etc.)
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însușește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;

- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judeca sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acesteia;
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistenței medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportamentului copilului;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Respectă Ordinul nr. 1955 din 18/10/1995 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 59bis din 22/03/1996 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor care prevede ca pentru igienizarea rufelor să respecte următoarele faze:
  - debarasarea eventuală de materii fecale
  - dezinfecție timp de 30 de minute în soluție 0,5-1% substanță clorigenă
  - înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%
  - spălare, fierbere și limpezire (ciclu de spălare masina de spălat ,la temperatura de 90 grade)
  - Călcarea lenjeriei de corp, de pat și a fețelor de masă este obligatorie.
- Asigură, împreună cu infirmierele și instructorii de educație, formarea deprinderilor de igiena personală și autoservire la copii;
- Calcă, coase și depozitează rufele după ce au fost spălate în spațiile special amenajate cu această destinație;
- Sortează rufele în funcție de culoarea și textura materialului înainte de a le baga la spălat;
- Se ocupă de strângerea rufelor murdare și de returnarea lor după curățare infirmierelor;

- Participă împreună cu infirmiera la aranjarea hainelor în dulapul beneficiarilor;
- Anunță șeful de centru dacă identifică o defecțiune ( în instalația de apă, electrică , a mașinilor folosite etc.);
- Recuperează, atunci când este cazul obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte pe care le găsește în aria să de activitate;
- Efectuează curățeniile generale periodice.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct
- Nu oferă informații despre activitatea CRCD persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general

### **Atribuții spălătoreasă:**

#### Atribuții generale

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;
- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absenteism.
  - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
  - Procedura privind relația personalului cu copiii.
  - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.



- Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
- Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;

#### Atribuții specifice:

- Răspunde de echipamentul încredințat;
- Asigură igienizarea zilnică a spațiului interior alocat CRCD;
- Asigură igienizarea spațiilor exterioare (curtea centrului);
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa (aspirator, mașină de spălat, uscător rufe, etc.)
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însoțește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judeca sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acesteia;
- În cazul în care apare o situație medicală urgentă solicită asistentei medicale de serviciu să intervină cât mai prompt;
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportamentului copilului;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic;
- Solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare ( legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
- Respectă Ordinul nr. 1955 din 18/10/1995 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 59bis din 22/03/1996 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor care prevede ca pentru igienizarea rufelor să respecte următoarele faze:
  - debarasarea eventuală de materii fecale
  - dezinfecție timp de 30 de minute în soluție 0,5-1% substanță clorigenă
  - înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%
  - spălare, fierbere și limpezire (ciclu de spalare masina de spalat ,la temperatura de 90 grade)
  - Călcarea lenjeriei de corp, de pat și a fețelor de masă este obligatorie.
- Asigură, împreună cu infirmierele și instructorii de educație, formarea deprinderilor de igiena personală și autoservire la copii;
- Calcă, coase și depozitează rufele după ce au fost spălate în spațiile special amenajate cu această destinație;
- Sortează rufele în funcție de culoarea și textura materialului înainte de a le baga la spălat;
- Se ocupă de strângerea rufelor murdare și de returnarea lor după curățare infirmierelor;
- Participă împreună cu infirmiera la aranjarea hainelor în dulapul beneficiarilor;
- Anunță șeful de centru dacă identifică o defecțiune ( în instalația de apă, electrică , a mașinilor folosite etc.);
- Recuperează, atunci când este cazul obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte pe care le găsește în aria să de activitate;
- Efectuează curățeniile generale periodice.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful de centru sau de directorul general sau directorul adjunct
- Nu oferă informații despre activitatea CRCD persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau cu acordul directorului general

### **Atribuții lăcătuș:**

#### **Atribuții generale**

- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și ale Ordonanței 57/2019 – Codul Administrativ;

- Cunoaște Misiunea centrului și Carta drepturilor copilului;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform specificului centrului;
- Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, după cum urmează:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial.
  - Procedura de încetare a serviciilor.
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor.
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale.
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului.
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor.
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/a situațiilor de absentism.
    - Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă.
    - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.
    - Procedura privind relația personalului cu copiii.
    - Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile.
    - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
      - Procedura privind controlul comportamentului copiilor.
      - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.
        - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc).
        - Planul de urgență (în caz de retragere a licenței de funcționare/ desființare a serviciului social).
- Semnează pentru luarea la cunoștință a conținutului procedurilor aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 și ulterior, poate face dovada cunoașterii acestora;
- Participă la activitățile de instruire și evaluare periodică, organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Răspunde de echipamentul încredințat;
- Asigură igienizarea spațiilor exterioare (curtea centrului);
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Participă la descărcarea și depozitarea produselor alimentare și nealimentare;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință în scris șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa ;
- Relațiile cu copiii trebuie să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- Participă alături de personalul specializat la programul educativ non – formal cu scopul asigurării echilibrului psiho-social al copilului;
- Însoțește copiii la activitățile recreative, de socializare desfășurate în afara centrului (film, piese de teatru, spectacole, tabere, etc)
- Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale, medic sau a ambulanței;

- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului ;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate:
  - căldură și afecțiune,
  - limite clare și bine precizate,
  - disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului,
  - sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului,
  - respect, deschidere și comunicare,
  - recunoașterea calităților și a reușitelor,
  - confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului:
  - nu judeca sau etichetează copilul;
  - negociază și oferă recompense copilului;
  - știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - stabilește limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Sesizează în scris și/sau telefonic șeful centrului / conducerea D.G.A.SP.C. Sector 5 / echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Acorda primul ajutor in cazul unor situatii deosebite pana la sosirea asistentei medicale sau a ambulantei
- In cazul în care apare o situație de urgență solicită ajutor de urgent prin serviciul 112
- Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice ( poliția locala, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe
- Practica constant un comportament bland evitand folosirea unui limbaj neadecvat;
- Asigura si pastrareza in bune conditii bunurile date in folosinta;
- Participa la intalnirile de lucru ale echipei, si la toate formele de instruire/formare organizate de institutie;
- Cultiva si mentine un climat placut in relatiile cu colegii de lucru evitand conflictele;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii;
- Cunoaste si respecta normele in vigoare de sanatate si securitate in munca si cele de prevenire si stingere a incendiilor
- Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin, cat si de calitatea lucrarilor executate.
- Efectueaza correct masuratorile pentru rezolvarea oricarei probleme mecanice
- Cunoaste regulile de depozitare ,manipulare corecta a materialelor precum si a operatiile de montare , demontare si intretinere.
- Cunoaste rolul ungerii si a tipurilor de vaselina
- Cunoaste notiunile elementare de sudura electrica si autogena .
- Identifica produsele / serviciile neconforme si informeaza seful de centru de existenta acestora.
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara dgaspc sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru sau de către directorul general sau directorul adjunct

## ARTICOLUL 13

### Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al sectorului 5

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





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

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

Cod fiscal: 17104480  
Operator de date cu caracter personal

**RAPORT DE SPECIALITATE**



**privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

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

În 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.

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

Fata de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5 să probeze regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

**Director General,  
Florentina Popescu**

Director General Adjunct pentru  
Protecția Specială a Copilului,  
Ionel Brai



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



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 5**  
**Cabinet Primar**

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

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

*Nr. R 48557 / 11.12.2019*

**REFERAT DE APROBARE**

**a regulamentului- cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare al serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, publicat în Monitorul Oficial nr. 102 din 11 februarie 2019, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În 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,

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

