

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

Văzând proiectul de hotărâre nr.K2-202/13.08.2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare nr.18941/22.07.2024 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seamă de Raportul de specialitate nr. M/3-/211/14.08.2024 al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ și de Raportul de specialitate nr. G/4114/14.08.2024 al Direcției Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere avizul Comsiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridice, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și avizul Comisiei de sănătate și protecție socială, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu dispozițiile art.3 alin. (2) și art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art.119 și art.123 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile art.30 și art.34 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Anexei la Hotărârea Guvernului 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;

Luând în considerare dispozițiile Anexei nr.1 la Ordinul Ministerului 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;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 172/09.09.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 129/19.09.2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.1 31/14.09.2023 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 93/15.05.2024 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.5 lit. ee), art.139 alin. (1), art.166 alin. (2) lit.f) și art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art.I - Anexa nr.7 - "Regulament-Cadru de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Casa Sfântul Iosif" a Hotărârii Consiliului Local nr.11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector I, cu modificările și completările ulterioare, se modifică conform Anexei - parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art.III - (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhiva asigură comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate, în momentul votului fiind prezenți 20 consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 29.08.2024, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art.133 alin.(1), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Daniela Popa



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL**

Mirela Gioroiană Mureșan

Nr.153

Data:29.08.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

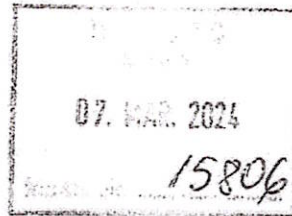
Daniela Popa

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
CASA "SFANTUL IOSIF"

Str. Buzias nr.23, Sector 1, București
tel/fax: 021 310 55 31; email: casa.sf.iosif@dgaspc-sector1.ro



REGULAMENT- CADRU

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL



de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

CASA SF. IOSIF

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa "Sf. Iosif", hotărâre prin care a fost înființată nr 46/1997, relocalat în str Buzias nr 23, Bucuresti sector 1, conform Hotararii nr 207/12.07.2018 emisa de Consiliul Local Sector 1 , 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 casei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Social –Casa "Sf. Iosif", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului local al sectorului 1 București , nr. 46/1997, relocalat în str Buzias nr 23, Bucuresti sector 1, conform Hotararii nr 207/12.07.2018 emisa de Consiliul Local Sector 1 și funcționează în subordinea furnizorului Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 001199, data eliberării 03.07.2014, CUI 15318810, cu sediul Str. Buziaș nr. 23, Sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa "Sf. Iosif", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, Legea nr. 448/2006 , republicata, cu modificarile și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială



ARTICOLUL 4

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa "Sf. Iosif", este protejarea și acordarea de servicii complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinserția socială;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa "Sf. Iosif", 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 Casa "Sf. Iosif", 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 din Casa "Sf. Iosif" sunt copiii/tineri (fete si baieti).

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

a) acte necesare:

- hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1
- acte de identitate
- orice documente medicale din care să rezulte starea de sanatate;
- Certificat de încadrare în grad de handicap, daca este cazul;
- Raportul de anchetă socială pentru cei din altă unitate administrativ-teritorială;

b) Accesul beneficiarilor în instituție se face pe baza de hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1 cu respectarea prevederilor legale, art 123 din legea 272/2004 republicata si completata cu modificarile ulterioare, asigurand exigentele minimale pentru un numar de maxim 12 copii, in situatii exceptionale numarul copiilor putand fi de 16.

c) La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul Unic de Evidenta, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROF-ul, ROI-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului/Carta și se semnează Contractul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului (peste 18 ani) care are discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale in Casa "Sf. Iosif" , 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 (unde este cazul);

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;



g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa "Sf. Iosif" / reprezentantul legal 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa "Sf. Iosif" 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 beneficiara

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire personală permanentă;

4. echipament și cazarmament;

5. asistență medicală și de specialitate;

6. recuperare și reabilitare.

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

1) materiale informative;

2) accesul în centru anterior admiterii;

3) plan de acțiune

4) elaborare 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) excursii/tabere;

2) expoziții;

3) activități culturale;

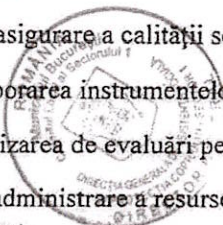
4) serbări

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;

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



- 1) terapie ocupationala;
- 2) socializare;
- 3) achizitionarea de produse și bunuri necesare în vederea unei bune desfășurări a activității în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Casa "Sf.Iosif", funcționează cu un număr de 1+38 total personal, conform prevederilor legale, din care activi:
 - a) personal de conducere: șef centru - 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 31;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,9/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
 - a) șef casa.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) 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.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) 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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



- l) 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, precum și în justiție;
- m) 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 psihologie, asistență socială și 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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

1) Asistent medical – atribuții

- În conformitate cu SMO(standardele minime obligatorii) in vigoare, personalul angajat in cadrul Casa "Sf. Iosif" va indeplini rolul unui parinte social.
- examineaza la intrarea in tura starea de sanatate a copiilor si semnaleaza medicului aspectele constatate; controleaza si gestioneaza medicatia si instrumentarul sanitar, efectueaza triajul epidemiologic saptamanal si la sosirea copiilor in centru, efectueaza tratamentul injectabil si oral, controleaza efectuarea analizelor medicale periodice si actualizarea lor conform reglementarilor, efectueaza programari si tine evidenta recontroalelor

- Consemnează următoarele evenimente : boli infecțioase sau alte boli, ranire, vătămare importantă sau accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului și circumstanțele în care s-a produs. Consemnează rezultatele examenelor medicale de bilanț a stării de sănătate și ale recontroalelor.
- Depistează tulburări de auz, vază, etc..Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, șeful de centru. Supraveghează focarele de boli transmisibile aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și recoltează probe biologice pe care le prezintă la laborator ridicând ulterior buletinele de analiză;
- Efectuează activități de educație sanitară cu beneficiarii și personalul centrul
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din colectivitate (dormitoare, livinguri, sala de mese, bloc alimentar, spații comune, grupuri sanitare, etc) și informează de îndată conducerea în cazul în care constată deficiențe
- Gestionează în condițiile legii și a normelor MS instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din casă și răspunde de păstrarea și utilizarea lor corectă ; Aplica în conformitate cu instrucțiunile M.S. tratamentul profilactic sub supravegherea medicului;
- acorda primul ajutor beneficiarilor sau angajaților centrului în caz de nevoie și solicită Serviciul de Ambulanță în caz de nevoie
- Efectuează catagrafia copiilor supuși vaccinării
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile,
- Completează formularele privind statistici lunare, anuale privind activitatea cabinetului medical și ține evidențele pe linie medicală.
- Participa la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor(ex : hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- La începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în bună stare de funcționare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful de casă sau administratorul, controlează efectuarea curățeniei în centru;
- Răspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnătură în caietul de prezență
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- Răspunde de preluarea hranei de la bucatăria Casa Sfântul Ștefan pe baza de proces verbal, transportul și servirea acestuia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- Participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;
- Asigura supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții ;
- Participa la activitățile de educație non-formală ;
- Participa la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP(plan individualizat de protecție) și PIS(plan individualizat de servicii) ;
- Însoteste copiii la policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor ;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaște problematica copiilor;
- Respectă recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor ;
- Are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- Sunt interzise : pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;



- Cunoaste si respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI ;
- Respecta prevederile ROI (regulament de ordine interioara), procedurile de lucru, codul etic, misiunea si ROF (regulament de organizare si functionare) al casei Sf Ștefan;
- Aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- Se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- Participa la cursurile de formare ;
- Mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuării curateniei ;
- Interactiuneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- Încurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
- Asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potientiale;
- Supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- Ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie , spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghenă ;)
- Raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- Depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii si verificarea modului in care se utilizeaza produsele chimice;
- Prezinta personalului lista cu bolile sau simptomele bolilor ce trebuiesc raportate ;
- Anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- Asculata opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răni, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- Administrează medicamente respectând indicatiile caietului de tratament conform foilor de observatii si a recomandărilor date de medicii specialiști; scrie caietul de tratament, intocmeste necesarul de medicamente si le ridica din farmacii, atunci cand lipseste desemneaza o alta persoana
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor si personalului centrului și la nevoie se solicita serviciul de ambulanta. Obligativu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregătirea profesionala;

2) Educator – atribuții

- participa la activitatile de ingrijire de baza ale beneficiarilor(ex : hranirea copiilor, imbracarea si dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci cand este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la inceputul turei de lucru verifica prezenta beneficiarilor in unitate, starea lor de sanatate, daca au acces la materialele si dotarile necesare, daca aparatura si dotarile din centru sunt in buna stare de functionare: in cazul in care se constata nereguli, ia masurile de urgenta care se impun si informeaza seful de casa sau administratorul;
- participa la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- raspunde de preluarea hranei de la bucataria Casa Sfântul Ștefan pe baza de proces verbal, transportul si servirea acesteia in cadrul casei în conditii igienico sanitare corespunzatoare

- ajută copiii în efectuarea temelor,
- Organizează discuții individuale și de grup cu beneficiarii casei în care aceștia își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, jucării, cheltuirea banilor de buzunar
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- participă la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;
- participă la activitățile de spălare și calcare a rufelor și a lenjeriei ;
- asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții ;
- participă la activitățile de educație non-formală ;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații (activități ludice, de autoservire, de autoîngrijire, etc..)
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului în cadrul centrului
- aplică metode de terapie educațională corectiv – recuperatorie, la recomandarea psihologului ;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare ;
- evaluează împreună cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice ;
- întocmește planificarea activităților, rapoarte de activități, traseul educațional împreună cu dirigințele/învățătorul, rapoarte de evaluare a activităților, fișe restrictive și alte documente specifice
- răspunde de dressing
- răspunde de copiii plecați din unitate, asumarea acestei răspunderi făcându-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate: locul unde se deplasează copilul, scopul deplasării și orele între care acesta este plecat;
- Răspunde de prezenta copiilor în unitate, întocmește prezenta și o centralizează, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnatura în caietul de prezenta
- colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP(plan individualizat de protecție) și PIS(plan individualizat de servicii) ;
- însoțește copiii la școală, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referință pentru unul sau mai mulți copii și este membru al echipei pentru alți copii ;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor ;
- colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaște problematica copiilor;
- respectă recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;
- menține un contact permanent cu școala;
- cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului;
- păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor ;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natură , privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaște și respectă regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI
- respectă prevederile ROI (regulament de ordine interioară), procedurile de lucru, codul etic, misiunea și ROF (regulament de organizare și funcționare) al Casei Sf Iosif;
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- acordă îngrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat menținând un mediu relaxant și

- stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
 - participa la cursurile de formare ;
 - acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant si stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ; informeaza asistentul medical sau medicul cu privire la modificarea starii de sanatate a beneficiarului
 - mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuarii curateniei ;
 - interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
 - incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
 - asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potientiale;
 - supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
 - spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena ;
 - ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, vesela, spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghenă ;)
 - raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
 - depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii ;
 - anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
 - implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
 - dezvolta un demers educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
 - însufla copilului respectul fata de familie ;
 - asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
 - Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
 - Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
 - Are obligatia sa insoteasca copiii la scoala s și să mențină permanent legătura cu aceștia în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
 - Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicita serviciul de ambulanță. Obligativu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
 - Indepineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregătirea profesionala .

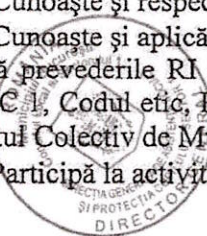
3) Infirmiera – atribuții

În conformitate cu Standardele Minime Obligatorii în vigoare, personalul angajat în cadrul Casei Sf Iosif va îndeplini următoarele atribuții:

- Cunoaște problematica copilului/tânărului institutionalizat
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția copiilor/tinerilor institutionalizati;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;

Respectă prevederile RI (regulament intern), procedurile de lucru (generale și specifice) din cadrul DGASPC, Codul etic, ROF (regulament de organizare și funcționare) al Casei Sf Iosif și, precum și Contractul Colectiv de Muncă;

- Participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viața independentă;



- Responsabilizează copiii/ tinerii în timpul jocului și în activitățile desfășurate în cadrul Casei Sf Iosif și în afara acestuia;

- Folosește recompense pentru creșterea stimei de sine și a integrării sociale ;
- Însoțește copiii/tinerii la școală, Centrul de Recuperare, Spital, Policlinici, Excursii, Tabere și în orice alte activități de socializare în afara casei;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copiilor/tinerelor în vederea reintegrării acestora;
- Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul Casei Sf Iosif și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri acces, curte și ghenă);
- Asigură supravegherea copiilor/tinerelor atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei;
- Raspunde de preluarea hranei de la bucataria Casa Sfântul Ștefan pe baza de proces verbal, transportul și servirea acestora în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- Participă la activitățile de servire și hrănirea beneficiarilor;
- Recoltează probe alimentare din produsul finit și le păstrează 48 h în frigiderul de probe;
- Verifică temperaturile din frigider și existența graficelor de temperatură pe acestea;
- Spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare cât și a vesela folosită pentru servirea mesei;
- Distribuie corect hrana în condiții optime ;
- Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare
- La nevoie desfășoară următoarele activități în blocul alimentară:
 - fierbe apa(pentru ceai, paste, crenvusti),
 - prepare ouă(fiert, prăjit sau la cuptor)
 - încălzește alimente (lapte, carne și preparate din carne)
- Participă la activitățile de asigurare a curățeniei;
- Participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor;
- Acordă primul ajutor și în cazuri urgente solicită serviciul de ambulanță. De la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare; Notifica evenimentele în scris șefului de centru.
- Administrează tratamentul medicamentos conform fișei medicale și schemei de tratament recomandate de medic, în lipsa cadrelor medicale, notificand ;
- Comunică medicului de familie, asistentului medical de tura și șefului casei, orice schimbare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor/tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete”, sau alte formule de adresare, stigmatizante);
- La preluarea turei are obligativitatea de a verifica atât copiii/ tinerii cât și întreg patrimoniul
- Sprijina /indruma copiii încadrați în grad de handicap din cadrul casei.

ARTICOLUL 11

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

a). administrator

b). îngrijitor

Atributii administrator:

- ✓ Semnează condica la venire și la plecare specificând ora exactă



- ✓ Are obligatia de a respecta graficul de lucru si orele de program, iar in cazul in care intervin anumite probleme se anunta seful direct
- ✓ Utilizeaza corect echipamentele de munca si echipamentele de transport
- ✓ Isi insusesc si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- ✓ Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- ✓ Respecta prevederile stipulate in Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca
- ✓ Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice diferenta a sistemelor de protectie
- ✓ Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca
- ✓ Coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate
- ✓ Cunoaste masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale conform instructajului realizat de catre angajator
- ✓ Verifica si ia masurile ce se cuvin, pentru remedierea deficientelor ce survin atat pe turele anterioare cat si pe perioada in care se gaseste la serviciu
- ✓ In timpul programului de lucru tinuta vestimentara este ingrijita iar purtarea echipamentului de protectie este obligatorie
- ✓ Foloseste numai in interes de serviciu obiectele si aparatele ce se gasesc in inventarul sau
- ✓ Raspunde solidarsii ia masurile ce se cuvin pentru intretinerea de obiecte ,aparate etc, precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor,
- ✓ Foloseste la maximum timpul de lucru zilnic, executand activitatile trasate
- ✓ Respecta confidentialitatea asupra activitatilor din centru, si indeplineste si alte sarcini indicate de conducerea centrului sub rezerva legalitatii lor si in acord cu pregatirea profesionala
- ✓ Nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- ✓ Comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si beneficiarii, trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat.
- ✓ Participa la informarile, sedintele organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv-cunoasterea si respectarea standardelor si manualului de proceduri ale unitatii cunoasterea normelor PSI si SSM
- ✓ Respecta si aplica standardele minime de calitate in sectorul sau de activitate
- ✓ Asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor institutiei
- ✓ Asigura curatenia, incalzirea si iluminatul in cladire si in afara acesteia
- ✓ Asigura repararea cladirii si inventarul casei
- ✓ Supravegheaza indeaproape ritmul si calitatea lucrarilor de reparatii, sesizand eventualele nereguli celor indreptatii sa ia masuri privind remedierea acestora,
- ✓ Ia masuri pentru asigurarea securitatii cladirii, precum si privind prevenirea si stingerea incendiilor
- ✓ Face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala a bunurilor imobilului.
- ✓ Intocmeste registru pentru Obiectele de Inventar cu care este dotat centrul
- ✓ Verifica zilnic starea de functionare a tuturor echipamentelor ,starea prizelor ,a intreruptoarelor, a robinetilor, etc si se asigura de starea acestora de functionare ,luand masurile necesare pentru remediere daca este cazul si consemneaza in Registrul de Evidenta zilnica
- ✓ Intocmeste operativ si cu exigenta situatiile cerute
- ✓ Dovedeste competenta si fermitate mentine spiritul de munca si buna colegialitate
- ✓ Asigura pastrarea secretului de serviciu
- ✓ Respecta programul de lucru si foloseste timpul integral si eficient
- ✓ Dezvolta relatii profesionale pe verticala si pe orizontala cu personalul institutiei

Atributii ingrijitor:

- ✓ respecta programul de lucru conform planificării;

- ✓ sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.
- ✓ sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara
- ✓ sa cunoasca Misiunea centrului ;
- ✓ respecta codul etic elaborat de seful centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc) ;
- ✓ realizeaza in conditii optime ,de calitate si in termen ,sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului,raspunzand in fata sefilor ierarhici ;
- ✓ respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C. Sector 1, de protectia muncii si pe cel de P.S.I. , precum si procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- ✓ cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate
- ✓ sa respecte procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- ✓ efectuează zilnic curățenia, in condiții corespunzătoare, a spatiilor repartizate (camere, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier).
- ✓ mătura umed sau va aspira mecanic praful zilnic sau ori de cate ori este nevoie in timpul zilei;
- ✓ curata si dezinfecteaza wc-urile, lavoarele,dusurile,etc
- ✓ efectuează aerisirea spatiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare;
- ✓ transporta gunoiul si reziduurile alimentare la containerul de gunoi;
- ✓ răspunde de depunerea lor corecta in containere, curata si dezinfecteaza recipientii in care se transportă gunoiul;
- ✓ raspunde de asigurarea cosurilor de gunoi cu saci de plastic;
- ✓ răspunde de materialele întrebuințate in timpul activității (detergenți, dezinfectanți);
- ✓ anunța din timp apariția insectelor si rozătoarelor pentru a se face dezinsecția si deratizarea ori de cate ori este necesar;
- ✓ ajuta la efectuarea toaletei copiilor ori de cate ori este nevoie;
- ✓ răspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor repartizate ;
- ✓ respecta regulile de protecția a muncii si PSI la locul de munca;
- ✓ se autodeclara in caz de imbolnavire;
- ✓ pastreaza confidentialitatea cu privire la cazurile copiilor si a familiilor acestora;
- ✓ - observa permanent copiii semnaland orice modificare in comportamentul acestora (semne de abuz, neglijaie, etc).
- ✓ Însoțește copiii/tinerii la școală, Centrul de Recuperare, Spital, Policlinici, Excursii, Tabere și în orice alte activități de socializare în afara casei;
- ✓ Acordă primul ajutor și în cazuri urgente solicită serviciul de ambulanță. De la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
- ✓ Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- ✓ Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor/tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete”, sau alte formule de adresare, stigmatizante);
- ✓ -Sprijina /indruma copiii incadrati in grad de handicap din cadrul casei.

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 1.
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXA

PO 25.01 Procedura operationala privind admiterea in cadrul Casa Sf Iosif, editia I, revizia 0

PO 25.15 Procedura operationala privind iesirea si transferul copilului/tanarului din Casa Sf Iosif , editia I, revizia 0



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PO 25.16 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, editia I, revizia 0

PO 25.18 Procedura privind controlul comportamentului copiilor, editia I, revizia 0

Sef Casa Sf Iosif

Butan Adrian Constantin

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
DAIANA CAMELIA DRAGOMIR

