



Avizat
Director executiv
Ec. Adelina Pavel

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE
GIURGIU



CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

ART.1 Complexul de servicii sociale funcționează la adresa din strada 23 August nr. 11 ,ca instituție de ocrotire temporară a copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani aflați în dificultate și a cuplurilor mama copil care necesită protecție, ca unitate aflată în subordinea DGASPC Giurgiu.

ART .2 Complexul de servicii sociale este condus de un șef de complex angajat prin concurs în condițiile legii.

ART.3 Întreaga activitate din Complexul de servicii se organizează și desfășoară în interesul superior al copilului, în conformitate cu Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

ART.4 Complexul de servicii va asigura tuturor copiilor ,indiferent de sex,vârsta,religie,etnie,proveniența acces neîngrădit la resursele unitatii ,precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții,grupuri umane,persoane fizice.

ART .5 În proiectarea și desfășurarea tuturor activităților ,nevoile și interesele copilului constituie criteriul prioritar în serviciile cu componentă rezidențială ,iar în serviciile alternative la instituționalizare,prioritare sunt prevederile Strategiei Naționale și Județene de dezvoltare în domeniul protecției copilului.

ART .6 Pentru copii care au stabilită măsura de protecție plasamentul pe termen limitat în serviciile rezidențiale ale complexului ,conducerea are obligația de a asigura condiții optime pentru menținerea unui contact permanent și nemijlocit între părinți sau rude până la gradul IV inclusiv și copil.

ART .7 Pentru copii care au ca măsura de protecție plasamentul temporar în centrul de protecție pentru victimele violenței domestice,conducerea are obligația de a asigura securitatea acestora pe perioada în care aceștia se află în centru,având în vedere excluderea riscului de revictimizare a acestora.

CAPITOLUL 2
Organizarea Complexului de servicii sociale

ART.8 Structura organizatorică a Complexului de servicii sociale este următoarea:

Centrul maternal cu o capacitate de 4 locuri pentru mama și copil cu misiunea de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, sprijin familia pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul de primire în regim de urgență și evaluare cu o capacitate de 10 locuri care are ca misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă

Centrul de protecție pentru mame și copii victimele violenței domestice cu o capacitate de 8 locuri care are ca misiune susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia, precum și capacitatea beneficiarilor pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață.

ART .9 Primirea copiilor în Centrul de primire în regim de urgență și evaluare se face

pe baza Dispoziției directorului general/executiv sau a Hotărârilor Instanței de Judecată.

Primirea cuplurilor mama/copil în Centrul de protecție pentru victimele violentei domestice baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziție directorului general/executiv.

Accesul cuplurilor mama/copil în Centrul Maternal se face pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, dispoziției directorului general/executiv și Contractului de servicii cu beneficiarii.

ART .10 Transferul copiilor într-un centru de plasament sau în alta instituție specializată de pe raza județului Giurgiu sau de pe raza altor județe se face numai pe baza Hotărârilor emise de Comisia pentru protecția copilului și numai însoțiti de către asistentul social la care sunt dosarele copiilor.

ART .12 La intrarea copilului în Complexul de servicii, acesta va fi înscris într-un registru general de evidență a copiilor care se păstrează permanent în instituție, conform normelor legale.

ART .13 Conducerea unității are obligația de a ține permanent evidență în registre speciale a vizitelor copiilor din partea familiei naturale sau largate și de a transmite periodic serviciului cu probleme de tip rezidențial din cadrul DGASPC.

ART .14 În cazul în care un copil a fugit din Complexul de servicii sociale conducerea unității are obligația ca în maxim 12 ore să anunțe DGASPC și Poliția.

ART .15 În incinta complexului de servicii au acces nemijlocit personalul de serviciu și personalul DGASPC. Reprezentanții ONG precum și cei ai unor instituții publice au nevoie de acceptul șefului de Complex sau al conducerii DGASPC pentru accesul în incintă. De asemenea, au nevoie de accept și persoanele care vor să se adreseze, oficial sau neoficial copiilor protejați în Centrul de protecție pentru victimele violentei domestice. Aceleași prevederi sunt valabile și pentru reprezentanții mass-media.

ART .16 Orice activitate ce se organizează și se desfășoară în incinta Complexului de servicii care implică accesul persoanelor sau instituțiilor străine se face numai cu acordul sau participarea DGASPC.

ART .17 În situația în care la Complexul de servicii se prezintă o persoană fizică sau juridică în vederea sponsorizării sau donării de bani sau produse, conducerea Complexului de servicii sociale are obligația să încheie un proces verbal care să cuprindă toate datele donației sau sponsorizării în 3 exemplare, unul dintre acestea fiind necesar să fie depus la serviciul financiar contabil din cadrul DGASPC.

CAPITOLUL 3

Activitatea educativă și recreativă în Complexul de servicii sociale

ART .18 Activitatea educațională desfășurată în Complexul de servicii sociale se desfășoară pe baza unui plan întocmit de educator, pe grupe de vârstă conform normelor psihopedagogice și avizat de șeful Complexului de servicii sociale și de DGASPC.

ART .19 Copiii aflați în protecție în centrul pentru victimele violentei domestice vor fi înscrși la școala conform vârstei și clasei pe care o frecventau în momentul în care le-a fost întrerupt procesul de învățământ.

ART .20 Copiii aflați în Complexul de servicii sociale vor participa la următoarele activități:

- activități ludice menite să le dezvolte creativitatea, imaginația și personalitatea
- activități destinate dezvoltării abilității manuale
- activități culturale artistice, sportive și gospodărești, în funcție de vârstă și abilități
- activități menite să le formeze și să le fixeze deprinderile de autoservire
- activități de consiliere-terapie destinate copiilor protejați în Centrul pentru victimele violentei domestice

CAPITOLUL 4

Drepturile și îndatoririle copiilor care beneficiază de măsura de protecție în Centrul de primire în regim de urgență și evaluare

ART .21 Drepturile copilului instituționalizat temporar vor fi asigurate fără nici o discriminare de sex, vârstă, religie, etnie, proveniență, în conformitate cu Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

ART .22 Copiii aflați în serviciile complexului au următoarele drepturi:

- de a-si păstra,daca doresc relațiile familiale
-de a garanta,copilului capabil de discernământ ,dreptul de a-si exprima liber opinia sa asupra oricărei probleme care îl privește

- dreptul la libera exprimare
- la protecția împotriva oricărei forme de violenta,abuz fizic sau emoțional,vătămare
- dreptul la informație si invatatura
- dreptul la ocrotirea sanatatii
- alte drepturi prevăzute in Convenția ONU cu privire la drepturile copilului

ART .23 Copilul instituționalizat temporar beneficiază de:

- cazare,hrana,echipament,articole necesare igienei personale acordate conform legislației in vigoare
- jucării,carti si rechizite corespunzătoare vârstei
- ochelari,proteze,aparatura ortopedica si altele,potrivit recomandărilor medicale
- consiliere-terapie la indicațiile psihologului in funcție de necesitățile copilului
- posibilitatea vizionarii de spectacole ,manifestări culturale si sportive ,organizate in afara Complexului

de servicii sociale

Sumele necesare pentru procurarea acestora se vor aloca conform prevederilor legale in vigoare.

- acordarea de asistenta medicala si medicamente ,prim ajutor si îngrijiri medicale in caz de îmbolnăvire
- acordarea unei atenții deosebite in prevenirea si combaterea bolilor transmisibile

ART .24 Copii aflați in sistem de protecție au dreptul sa-si sărbătoreasca ziua de naștere in cadrul Complexului de servicii sociale ,inclusiv cu sprijin material obținut din donații si sponsorizări in acest sens.

ART .25 Copii aflați in Complexul de servicii sociale au următoarele îndatoriri:

- sa respecte prevederile prevederile prezentului Regulament precum si ale Regulamentului de ordine interioara

- sa folosească,sa păstreze cu grija si sa nu înstrăineze cartile,jucăriile,rechizitele, bunurile personale si colective

- sa participe in funcție de vârsta,sex si disponibilitati la activitățile gospodărești organizate in cadrul Complexului de servicii sociale

- sa aibă o comportare demna si civilizata precum si o ținuta vestimentara corecta atât in incinta Complexului de servicii sociale

- sa respecte întregul personal si colegii din Complex ,precum si cadrele didactice din instituția de invatamant pe care o frecventează

- sa respecte cu strictete regulile igienico-sanitare

- sa respecte apartenența religioasa a colegilor

- sa cunoască,in funcție de vârsta si sa respecte regulile privind normele de protecție a muncii si cele referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor

CAPITOLUL 5

Drepturile si indatoririle mamelor din Centrul Maternal si Centrul pentru mame si copii victime ale violentei domestice

ART .26 Mamele aflate in Complexul de servicii sociale împreuna cu copilul sau copii săi au următoarele drepturi:

- cazare,hrana,echipament ,articole necesare igienei personale ,toate acordate conform legislației in vigoare

- consiliere-terapie acordata de psiholog

- sprijin in rezolvarea problemelor personale de natura medicala,juridica,sociala,in scopul întăririi lor ca persoane de sprijin pentru copil/copii

- protecție si siguranța fata de orice forma de abuz si violenta

- de a parasi fara copil/copii cu acordul sefului complexului incinta acestuia pe perioada determinata pentru rezolvarea unor probleme personale sau familiale

- de a parasi împreuna cu copii ,pe perioada determinata ,cu acordul sefului

complexului incinta acestuia in scopul plimbării,recreării,socializării copiilor sau unor vizite

ART .27 Îndatoririle mamelor sunt următoarele:

- sa respecte prevederile prezentului Regulament precum si pe cele ale Regulamentului de ordine interioara
- sa respecte prevederile prevăzute in contractul încheiat intre ea si DGASPC.
- sa se ocupe personal de îngrijirea copilului/copiilor
- sa servească masa copilului,sa asigure igiena acestuia,supravegherea si educația sa
- sa asigure curatenia spațiului pe care îl ocupa precum si a destinațiilor comune
- sa participe la activitățile gospodărești din cadrul complexului
- sa respecte personalul complexului ,regulile igienico sanitare impuse precum si programul existent
- sa informeze,la intrarea in complex,personalul medical si psihologic in legătura cu problemele anterioare sau actuale ale ei sau ale copilului/copiilor
- sa ofere asistenților sociali toate datele necesare pentru instrumentarea dosarului de asistenta
- sa sprijine real toate eforturile de soluționare a problemelor sale

CAPITOLUL 6

Personalul Complexului de servicii sociale

ART .28 Personalul Complexului de Servicii Sociale deserveste cele trei servicii rezidentiale din structura acestuia.

ART .29 Seful Complexului de servicii sociale este angajat prin concurs,sanționat si demis in condițiile legii de către directorul general/ executiv al DGASPC .

ART .30 Seful Complexului de servicii sociale este subordonat ,conform organigramei directorului general si conducerii DGASPC,având totodată relații funcționale cu celelalte servicii din cadrul DGASPC.

ART .31 Seful Complexului de servicii sociale are următoarele atribuții:

- coordoneaza acțiunile destinate asigurării si imbunatatirii condițiilor de viata ,sănătate si educație a copiilor protejați temporar
- coordoneaza activitatea serviciilor fara componenta rezidențiala ale complexului
- stabileste contactele si colaborarea cu instituții publice care pot sprijini activitatea centrului(DSP,Casa de asigurări,Politia,Primăria municipala si primăriile locale)
- coordoneaza întreaga activitate instructiv-educativa si administrativa din Complexul de servicii sociale.
- intocmeste programele de socializare si educaționale acolo unde este cazul
- intocmeste împreuna cu psihologii programele de consiliere-terapie destinate copiilor si mamelor aflați in protecție
- pastreaza o strânsa legătura cu DGASPC prin serviciul pentru probleme de tip rezidențial a copilului in vederea soluționării dosarelor minorilor instituționalizați temporar
- tine evidenta in registre speciale a copiilor din toate serviciile Complexului
- urmareste monitorizarea copiilor si familiilor care beneficiază de consiliere si sprijin prin serviciile fara componenta rezidențiala
- raspunde de organizarea si funcționarea carantinei
- asigura un spațiu adecvat in care copilul si persoana aflata in protecție sa poată lua contact cu familia sau reprezentanții instituțiilor publice implicate in soluționarea cazului
- in cazul in care un copil a fugit din Complex ,informează in maxim 12 ore in scris si telefonic conducerea DGASPC si Politia.
- asigura accesul in unitate a reprezentanților ONG –urilor acreditate care au contracte de colaborare cu DGASPC
- încheie procese verbale cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări
- asigura respectarea drepturilor si îndatoririlor copiilor aflați in sistem de protecție
- urmareste permanent modul de desfășurare a activităților din complexul de servicii si din afara acestuia in care sunt implicați copii din instituție
- asigura buna desfășurare a acțiunii de distribuire a bunurilor de care beneficiază copii in contextul legii
- asigura condițiile de cazare si hrana a copiilor din instituție avizând zilnic meniul si lista de alimente,atât cantitativ cat si calitativ

- controleaza si verifica calitatea mâncării si modul de distribuire a alimentelor
 - urmăreste efectuarea si păstrarea curateniei in unitate
 - fundamenteaza si avizează necesarul de jucării ,jocuri si materiale didactice ,in vederea bunei desfasurari a activităților din instituție
 - propune si înaintează la biroul de resurse umane programarea concediilor de odihna ale personalului din Complex,ținând cont de interesul bunei desfasurari a activității din unitate
 - intocmeste graficul de lucru lunar precum si pontajul bilunar si lunar al personalului din unitate
 - aproba in scris si păstrează in arhiva unitatii pentru 1 an cererile de schimb de tura ale personalului din subordine
 - intocmeste si înaintează spre aprobare conducerii DGASPC fisele de evaluare pentru întregul personal in vederea evaluării activității
 - propune in scris conducerii DGASPC recompensarea sau sancționarea personalului din subordine atunci când este cazul
 - raspunde de arhivarea tuturor documentelor copiilor sau persoanelor instituționalizate emise de directorul general executiv si de Comisia pentru drepturile copilului
 - raspunde de aplicarea tuturor normelor privind protecția muncii si de prevenire si stingere a incendiilor
 - informeaza personalul despre noile reglementari ale activității comunicate de către conducerea DGASPC
 - face propuneri privind fundamentarea bugetului anual cat si rectificarea lui cu respectarea legislației in vigoare
 - deleaga personalului din subordine o parte din atribuțiile ce ii revin ,in funcție de competente,informând in scris conducerea DGASPC
 - indeplineste si orice alte sarcini încredințate de conducerea DGASPC
- ART .32 Personal didactic educativ aflat direct in subordinea sefului Complexului de servicii cuprinde educatorul si psihologul ce isi desfasoara activitatea in Complexul de servicii sociale in condițiile legii.**
- ART .33 Personalul didactic educativ se bucura de toate drepturile si are toate îndatoririle prevăzute de normele speciale si de alte norme stabilite prin legislația in vigoare si care decurg din calitatea de salariat al DGASPC**
- ART .34 Personalul didactic educativ este angajat prin concurs in condițiile legii la nivelul DGASPC si repartizat prin dispoziția directorului general executiv la Complexul de servicii**
- ART .35 Educatoarea este subordonata direct sefului Complexului de servicii sociale si are următoarele atribuții:**
- intocmeste programul educațional si de socializare pentru copii instituționalizați temporar in Complexul de servicii sociale ,in funcție de vârsta,deficiente ,nivel de pregătire
 - intocmeste împreuna cu psihologul planul individualizat de lucru cu copilul,plan ce va fi înmănat asistentului social care se ocupa de caz in momentul transferării in alta instituție a copilului
 - intocmeste la venirea copilului,împreuna cu psihologul,fisa psihopedagogica a copilului,fisa ce va ramane in arhiva instituției
 - consemneaza ritmic in caietul de observații aspecte caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor
 - sustine aplicarea la sugestia psihologului a celei mai adecvate masuri ,in vederea corectării devierilor de conduita a copiilor aflați in unitate
 - pastreaza permanent contactul cu unitatea școlara unde sunt înscriși copii,atunci când este cazul
 - urmăreste si asigura pregătirea permanenta a copiilor pentru școala
 - raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena personala, autoservire si autogospodărire a copiilor din unitate
 - participa la înfrumusețarea sediului si a spatiilor destinate strict copiilor efectuează cu aceștia lucrări practice in funcție de sex,vârsta,aptitudini si disponibilitati
 - raspunde de dotarea cu echipament,materiale didactice si produse de igiena personala ,contrasemnează bonurile de eliberare a acestora pentru copii
 - verifica si urmărește conduita morala si vestimentara a copiilor atât in incinta cat si in afara acesteia
 - prin acțiunile educative desfășurate va asigura dezvoltarea limbajului ,imbogatirea cunoștințelor etice cat si buna cunoaștere a problemelor a de viata,a educației igienico-sanitare si sexuale,in funcție de vârsta copiilor

-apara drepturile copilului aflat in sistemul de protecție si verifica modul de îndeplinire a îndatoririlor acestora ,comunicând sefului complexului eventualele abuzuri comise asupra si de copii instituționalizați temporar
-toate aceste îndatoriri le are fata de toți copii aflați in serviciile cu componenta rezidențiala ale Complexului de servicii sociale

-indeplineste si alte sarcini încredințate de seful complexului si conducerea DGASPC

ART .36 Psihologul este subordonat direct sefului complexului si are următoarele atribuții:

-intocmeste împreuna cu educatoarea planul individualizat de lucru cu copilul,plan ce cuprinde modul de lucru individualizat,metode si tehnici de lucru,tehnici de evaluare,plan ce va fi întocmit după evaluarea inițiala efectuata la intrarea copilului in Complex

-intocmeste programul de monitorizare a copiilor si familiilor ce beneficiază de serviciile fara componenta rezidențiala ale Complexului de servicii sociale

-intocmeste ,de asemenea, pentru acești beneficiari planurile de consiliere-terapie in funcție de fiecare caz in parte si urmărește efectuarea acestora

-stabileste cele mai adecvate masuri in vederea corectării devierilor de conduita si restabilirii echilibrului psihic atât al copiilor instituționalizați temporar cat si ale copiilor care beneficiază împreuna cu familiile de serviciul de consiliere pentru părinți

-stabileste împreuna cu asistentul medical si asistentul social cele mai adecvate masuri pentru persoanele ce beneficiază de consiliere in serviciul de monitorizare a femeii gravide in situație de risc de abandon si in serviciul de planificare familiala destinat familiilor cu risc ridicat de abandon

-intocmeste si executa planul de intervenție pentru mamele si /sau copii aflați in centrul de protecție pentru victimele violentei domestice

-colaboreaza cu educatoarea in elaborarea fisei psihopedagogice a copilului instituționalizat temporar precum si a activităților de corectare a dificultăților de comunicare si relaționare ale copiilor aflați in instituție

-acorda consiliere de specialitate familiei naturale sau largate in situația reintegrării familiale a copiilor

-urmareste evoluția psihologica a copiilor pe toata perioada instituționalizării in serviciile complexului ,consemnând-o in fise personale

-face propuneri pentru procurarea de jocuri,jucării si materiale didactice necesare desfasurarii procesului educativ

-instruieste periodic asistentul medical si educatoarea in probleme de educație privind stabilirea relațiilor afective adult-copil,stimularea dezvoltării psiho-motorii,intelectuale si afective a copiilor ,metode de formare si fixare a deprinderilor specifice vârstei acestora

-indeplineste,in limita competentei,alte sarcini încredințate de seful complexului

ART .37 Asistentul medical se subordonează sefului complexului de servicii si medicului specialist pediatru si are următoarele atribuții:

-raspunde de sănătatea fizica si psihica a copilului,acordând primul ajutor si îngrijiri medicale in caz de îmbolnăvire

-acorda atenție deosebita prevenirii si combaterii bolilor transmisibile

-raspunde de masurile ce trebuiesc luate pentru creșterea rezistentei specifice a organismului copilului

-se adresează medicului de familie sau medicului specialist pediatru pentru stabilirea diagnosticului si medicației in caz de îmbolnăvire

-raspunde de aplicarea tratamentului medicamentos ,cu respectarea normelor sanitare in vigoare, a orarului si dozajului prescris de medic

-asigura intervenția necesara in caz de urgente medicale

-intocmeste cu avizul medicului specialist fisele medicale si graficele de dezvoltare fizica si psihica a copiilor,documente ce vor fi păstrate in arhiva instituției

-raspunde de organizarea si funcționarea carantinei

-asigura aplicarea masurilor de protecție a muncii si securitatea copiilor pentru prevenirea accidentelor

-participa la vizita medicala a medicului specialist

- repartizează si administrează in timpul orelor de masa alimentatia copiilor împreuna cu infirmiera

-efectueaza împreuna cu infirmiera toaleta copiilor

-urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea,păstrarea conservarea si distribuirea alimentelor la copii

-intocmeste împreuna cu psihologul si asistentul social aplicarea celor mai potrivite masuri conform competentelor sale in cadrul activității serviciului de planificare familiala destinat familiilor cu risc ridicat de abandon

-consemneaza existenta traumatismelor si a problemelor de urgenta medicala in cazul victimelor violentei domestice

-solicita serviciului de medicina legala din cadrul DSP consultarea si consemnarea consecințelor abuzului fizic sau sexual in cazul victimelor violentei

-consemneaza in fisa medicala a copilului toate problemele de sănătate anterioare sau actuale specificate de mama ,in cazul copiilor instituționalizați in centrul maternal

-indeplineste in limita competentei alte sarcini încredințate de seful complexului sau de medicul specialist pediatru

ART .38 Personalul administrativ din Complexul de servicii sociale este compus din contabil si administrator si se subordonează direct sefului complexului

ART .39 Administratorul Complexului de servicii sociale se subordonează sefului complexului si colaborează cu contabilul complexului, serviciul economic, administrativ si financiar-contabil din cadrul DGASPC ,având următoarele atribuții:

-administratorul se îngrijește de înzestrarea si aprovizionarea complexului cu mobilier,cazarmament, articole vestimentare, incaltaminte si cele necesare activității educative a copiilor ocrotiți temporar ,aparatura si altele potrivit cerințelor si fondurilor de care dispune unitatea din fondurile DGASPC

-asigura păstrarea si buna folosire a bunurilor unitatii

-asigura curatenia,încălzitul si iluminatul unitatii

-se îngrijește in permanenta de întreținere si solicita DGASPC repararea clădirilor si a inventarului instituției

-asigura condițiile necesare masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva ținând cont de numărul,vârsta si sexul copiilor instituționalizați temporar

-intocmeste registrul in care înscrie echipamentul acordat copiilor

-face propuneri de clasare a obiectelor de inventar ,pregătește si asigura operații de inventariere anuala a bunurilor unitatii

-se ocupa de instructajul Complexului de servicii privind normele generale de protecție a muncii evaluând totodată riscurile de accidentare si îmbolnăvire la locul de munca si propune masurile de prevenire corespunzătoare

-controleaza pe baza programului de activitate ,toate locurile de munca ,in scopul prevenirii accidentelor de munca si îmbolnăvirilor profesionale

-repartizeaza sarcini potrivit competentelor personalului de deservire al Complexului de servicii

-primește, gestionează si eliberează bunurile materiale necesare bunei activitati zilnice din unitate

-toate bunurile materiale provenite din orice sursa (credite bugetare ,donatii,sponsorizări)le va înregistra in evidenta si le va distribui pe baza documentelor contabile către compartimentele de consum

-nu primește in locul de depozitare care nu sunt însoțite de documente justificative

(facturi,avize)

-solicita pentru toate bunurile perisabile certificate de calitate si nu recepționează bunuri care au termenul de garanție depășit sau cu data de expirare foarte apropiata de data recepției(mai mica de 60 zile)

-asigura depozitarea pe categorii de bunuri in funcție de utilizarea acestora, respectând condițiile obligatorii de igiena cerute de normele sanitare

-sesizeaza conducerea Complexului de servicii,verbal sau in scris,despre orice deficianta apăruta in procesul de depozitare(deteriorare de bunuri,deprecieri de produse)

-raspunde de asigurarea si păstrarea documentelor pe care le întocmește,asigura arhivarea lor pe termen de 5 ani in arhiva unitatii

-indeplineste in limita competentei si alte sarcini încredințate de seful Complexului de servicii

ART .40 Asistentul social este angajat prin concurs,in condițiile legii la nivelul DGASPC, repartizat prin dispoziție la Complexul de servicii sociale ,este subordonat direct sefului complexului si colaborează cu serviciul pentru

probleme de tip rezidențial al copilului, compartimentul decliventa juvenila, compartimentul pentru probleme de protecție de tip familial si serviciul monitorizare din cadrul DGASPC si are următoarele atribuții:

- intocmește împreuna cu psihologul anchete psihosociale ale copiilor aflați temporar in instituție si le prezenta Comisiei pentru protecția copilului in vederea stabilirii unei masuri de protecție adecvate
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate din județ in vederea îndeplinirii atribuțiilor ce ii revin

- colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județe si din sectoarele municipiului București in îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin

- depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, in vederea identificării unei soluții optime

- asigura aplicarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului ,urmărește si supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri

- pregatește integrarea sau reintegrarea copilului in familia naturala sau lărgita acordând asistenta de specialitate si consiliere părinților copilului împreuna cu psihologul si monitorizata familiile si modul in care sunt respectate drepturile copilului

- monitorizeaza activitatea in serviciile fara componenta rezidențiala ale Complexului de servicii

- in cazul copilului cu handicap are obligatia de a informa Serviciul de evaluare complexa ,in vederea stabilirii tipului si gradului de handicap al copilului ,precum si a orientării școlare a acestuia

- intocmește evidente stricte ale minorilor internați si asigura arhivarea lor pe termen de 10 ani in arhiva unitatii

- întocmește împreuna cu psihologul si asistentul medical aplicarea celor mai potrivite masuri conform competentelor sale in cadrul activității serviciului de planificare familiala destinat familiilor cu risc ridicat de abandon si a serviciului de monitorizare femeie gravida in situație de risc de abandon

- urmareste împreuna cu psihologul, pe durata consilierii si după încheierea acesteia respectarea cerințelor impuse părinților care solicita consiliere pentru ei sau copii lor

- sa sprijine eforturile de rezolvare a problemelor de natura familiala, juridica si sociala a mamelor aflate in centrul maternal sau in centrul destinat victimelor violentei domestice

- contribuie la popularizarea competentelor serviciilor din cadrul Complexului de servicii sociale precum si ale DGASPC

- indeplineste, in limita competentelor si alte sarcini atribuite de seful Complexului sau de conducerea

DGASPC

ART .41 Personalul de deservire a Complexului de servicii sociale se subordonează sefului complexului si administratorului si cuprinde următoarele categorii de personal.

1. Infirmiera se subordonează sefului complexului de servicii sociale si administratorului si colaborează cu asistentul medical si supraveghetorul de noapte ,având următoarele atribuții :

- supravegheaza in permanenta curatenia copiilor ,schimbându-i ori de cate ori este nevoie

- participa la efectuarea toaletelor copiilor si la efectuarea programului de somn

- ajuta asistentul medical la alimentarea copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare

- participa activ la formarea deprinderilor elementare de igiena si autoservire a copiilor

- efectueaza deparazitarea copiilor la internare si la revenirea lor in unitate

- preda lenjeria murdara si o preia pe cea curata de la spălătorie

- inventariaza si notează in caietul de rapoarte bunurile personale (imbracaminte incaltaminte si

altele) la intrarea copilului in complex

- pastreaza in bune condiții obiectele de inventar si mijloacele fixe aflate in instituție

- participa activ la dezinsecția si dezinfecția spațiilor Complexului de servicii

- tine evidenta articolelor de imbracaminte si incaltaminte aflate in spațiul de depozitat haine ce se

folosesc frecvent in unitate(debara)

- asigura in timpul zilei supravegherea copiilor care se joaca in curtea unitatii

- nu permite accesul in unitate al persoanelor străine sau a reprezentanților altor unitati sau instituții ,precum si părinților si rudelor copiilor instituționalizați temporar fara acordul conducerii unitatii

- indeplineste in limita competentei si alte sarcini încredințate de seful Complexului si de

administrator

2. Îngrijitoarea se subordonează sefului complexului și administratorului și are următoarele atribuții :

-efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de păstrarea și exploatarea în bune condiții a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în dotarea locului de muncă

-curată și dezinfectează zilnic băile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop

-asigură depozitarea reziduurilor și a gunoierului în condiții corespunzătoare de igienă

-curată și dezinfectează periodic pubelele cu respectarea normelor de igienă în vigoare

-participă activ la dezinsecția și dezinsecția efectelor și spațiului din Complexul de servicii sociale

- îndeplinește în limita competențelor și alte sarcini încredințate de seful de complex și de

administrator

3. Bucatarul se subordonează sefului complexului și administratorului având următoarele atribuții:

-scoate din magazie împreună cu administratorul în funcție de lista zilnică de alimente ,alimentele necesare pregătirii meniului zilnic

-în funcție de lista zilnică și meniul aprobat ,pregătește hrana copiilor aflați în Complexul de servicii sociale

-asigură respectarea normelor de igienă sanitară în vigoare și a orelor de masă, în funcție de orarul copiilor

-respectă cu strictețe meniurile și cantitățile din foaia zilnică de alimente

-pastrează și exploatează în bune condiții obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotarea

locului de muncă

-asigură respectarea normelor de igienă sanitară în vigoare la prepararea hranei, precum și păstrarea pentru 48 ore a probelor de alimente prelevate din hrana copiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare

- asigură servirea mesei ,respectând normele de igienă sanitară în vigoare și protecție a muncii

-efectuează controlul medical periodic prevăzut de legislația în vigoare și anunță rezultatul acestuia

-efectuează periodic, conform legislației sanitare în vigoare cursuri de igienă alimentară

-asigură curățenia, dezinsecția și dezinsecția la locul de muncă

-sesizează administratorul când depistează produse cu termen de garanție depășit sau modificate

organoleptic chiar dacă sunt în garanție ,produse ce pun în pericol sănătatea copiilor

-nu permite accesul în bucătărie al personalului sau a copiilor decât în anumite condiții

-îndeplinește în limitele competenței și alte sarcini încredințate de seful complexului sau de

administrator

4. Spalatoarea se subordonează sefului complexului și administratorului și colaborează cu infirmiera ,având următoarele atribuții:

-asigură circuitul inventarului moale cu respectarea normelor igienico-sanitare

-asigură exploatarea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea locului de muncă ,cu respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor PSI

-face trierea inventarului moale atât înainte cât și după spălarea acestuia

-asigură efectuarea inventarului moale cu respectarea normelor sanitare în vigoare

-pastrează ordinea și curățenia la locul de muncă

-sesizează administratorul la apariția defecțiunilor mijloacelor fixe aflate în dotarea locului de muncă ,în vederea remedierii lor

-execută și sarcini de lenjereasă, și anume:

-asigură remedierea inventarului moale când este cazul

-asigură călcarea rufelor

-îndeplinește ,în limita competenței și alte sarcini încredințate de conducerea Complexului de servicii sociale

5. Supraveghetorul de noapte este subordonat sefului Complexului și administratorului și are relații de colaborare cu infirmiera și îngrijitoarea, având următoarele atribuții:

-asigură supravegherea directă a copiilor la orele de somn

-preia atribuțiile infirmierei, în situația absenței acesteia în tura respectivă

-ajută infirmiera la servirea mesei de seară a copiilor și la strângerea acesteia

-asigură curățenia în secție pentru tura de noapte, împreună cu infirmiera

-ajuta la toaleta si la schimbarea copiilor,împreuna cu infirmiera,ori de cate ori este nevoie

ART .42 Complexul de servicii sociale,prin seful acestuia este subordonat DGASPC ,având finanțarea asigurata din bugetul acesteia.

ART .43 Personalul Complexului de servicii sociale se asigura cu respectarea prevederilor legale in vigoare si încadrarea prevederilor bugetare anuale ,având obligația de a respecta programul de lucru stabilit.

CAPITOLUL 7

Dispoziții finale

ART .44 La întocmirea prezentului Regulament de organizare si funcționare s-au avut in vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Legea 53/2003 actualizata
- Legea 272/2004 modificata de Legea 257/2013
- Ordinul nr. 2388/1995
- Legea 90/1996 si Normele generale de protecția muncii si alte acte normative in vigoare