

Anexa 2 la HCL nr. 04/31.01.2017 .....

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII**

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

#### **ARTICOLUL I**

##### **Definitie**

- (1) Regulamentul de organizare functionare este un document propriu al serviciului social fara personalitate juridica Adapostul de zi si noapte copiii strazii, aprobat prin hotarare a Consiliului Local Sector 5, fara personalitate juridica, in vederea asigurii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite .
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat pentru angajatii Adapostului dupe caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

#### **ARTICOLUL 2**

##### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Adapostul de zi si noapte pentru copiii strazii , cod serviciu 8790CR — C — III este infiintat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 5, acreditat conform Certificatului de acreditare ca si furnizor de servicii sociale Seria AF nr.000428, data eliberării: 15.04.2014, sediul serviciului social fiind in Prel. Ferentari, nr. 72-74, sector 5 Bucuresti.

#### **ARTICOLUL 3**

##### **Scopul serviciului social**

Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii asigura temporar la cererea copiilor strazii gazduire, hrana, ingrijire, educatie, consiliere si acces la toate serviciile sociale in scopul reintegrării într-un mediu familial stabil.

Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii isi asuma responsabilitatea de a respecta drepturile copilului si interesul superior al acestuia, urmarindu-se nediscriminarea, acceptarea diversitatii, oferirea de sanse egale.

Intreaga activitate din Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii se desfasoara si se organizeaza in beneficiul copilului, in conformitate cu legislatia nationala, cu sprijinul Ministerelor implicate, Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, Ministerul Sanatatii, Ministerul Justitiei, Ministerul Tineretului si Sportului, Secretariatul de Stat pentru Culte, Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, in acord cu normele si standardele internationale elaborate de O.N.U., UNICEF, UNESCO, OMS, toate conventiile internationale la care Romania este semnatar.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de infiintare, organizare functionare**

(1) Serviciul social Adapostul de zi si noapte copii strazii functioneaza cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile completarile ulterioare precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordin nr. 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii;

- ANEXA nr.1- 5 la Ordin nr. 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii;

- Ordinul nr.100/2006-pentru aprobarea Planului cadru de actiune in vederea reintegrarii sociale a copiilor strazii;

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

- Hotararea nr.1437/2004-privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru Protectia Copilului;

- Hotararea nr. 1434/2004-privind atributiile si Regulamentul-Cadru de organizare si functionare a DGASPC;

- Ordinul nr.80/2004-pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea planului individualizat de protectie

(3)Hotararea Consiliului Local sector 5 nr. 62/28.08.2003 de infiintare a Adapostului de zi si de noapte pentru copiii strazii.

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Adapostului de zi si de noapte pentru copiii strazii sunt urmatoarele:

- a. Recunosterea, respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b. Egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- c. Asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- d. Respectarea demnitatii copilului;
- e. Respectarea istoriei personale, a personalitatii, familiei biologice si traditiilor copilului;
- f. Ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- g. Mentinerea relatiilor personale ale copilului si a contactelor directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- i. Asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- j. Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- k. Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- l. Asigurarea unei interventii profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- m. Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n. Dezvoltarea armonioasa a copilului intr-un mediu cat mai apropiat de cel familial;
- o. Activitatile desfasurate in serviciul rezidential au un caracter deschis catre societate prin modul de organizare si functionare, prin relatiile pe care le promoveaza, fiind un serviciu integrat in comunitate.
- p. Personalul din Adapost face parte din echipa de personal a D.G.A.S.P.C sector 5 si este integrat in sistemul resurselor umane antrenate in aplicarea strategiei de protectie a copilului.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale:**

Copiii care se adreseaza Adapostului sunt cei care traiesc in strada fara familie, traiesc in strada impreuna cu familia.

Capacitatea adapostului este de 30 de locuri.

### **3. Admiterea in cadrul adapostului**

Se face pe baza:

- a) Dispozitiei de admisie a directorului D.G.A.S.P.C. sector 5, in baza referatului intocmit de seful adapostului, atunci cand copiii se adreseaza in mod liber adapostului ;
- b) prin decizie a sefului de Adapost ;
- c) Dispozitia de plasament in regim de urgenta, pentru situatiile exceptionale (in cazul unor actiuni intreprinse de Serviciul Interventie pentru Copiii Strazii impreuna cu politia);

In cazul admiterii prin decizie a sefului de Adapost:

-Se va desemna un responsabil de caz din cadrul Serviciului Interventie pentru Copiii Strazii; acesta va efectua evaluarea initiala a cazului si va inainta conducerii raportul cu

propunerea privind copilul în cauză; evaluarea inițială va presupune cel puțin următoarele aspecte:

- a) Identificarea copilului;
- b) Motivația ajungerii pe stradă;
- c) Legăturile cu familia ;
- d) Propuneri ( ex. Plasament în regim de urgență a copilului în cadrul CPRU ; integrarea familială a acestuia dacă nu există elemente de risc și dacă atât copilul cât și familia doresc integrarea - cu recomandarea și îndrumarea acestora către centre de consiliere în vederea continuării intervenției; transferul copilului într-o unitate similară din județul reședință de domiciliu a copilului).

#### **Dosarul de admitere cuprinde următoarele documente:**

1. Adresa de depistare a poliției;
2. Cererea scrisă a copilului ( cu vârsta de peste 10 ani);
3. Admisia
4. Certificat Naștere (copie)
5. Program de Intervenție Specializat(P.I.S.):
  - Educație,
  - Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
  - Menținerea legăturii cu familia,
  - Socializare și petrecere a timpului liber,
  - Sănătate
6. Dosar evaluări medicale
7. Evaluări psihologice
8. Raport consiliere
9. Situația școlară

#### **4. Drepturi și îndatoriri**

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

#### **Copiii ocroțiți în Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Strazii au următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- b) Dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții ruși, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- c) Dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- d) Dreptul la libertate de exprimare;
- e) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care-l privește;

- f) Dreptul la libertate de gândire de conștiință și de religie;
- g) Dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertate de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- h) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- i) Dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante.
- j) Dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- k) Dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- l) Orice copil care este temporar sau definitiv lipsit de ocrotirea părinților are dreptul la protecția alternativă.
- m) Dreptul de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- n) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale.
- o) Dreptul la odihnă și vacanță.
- p) Dreptul de a primi o educație care să-i permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale.
- q) Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, sau neglijență.
- r) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.
- s) Dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să compromită educația ori să dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

**Copiii din Adapostul de zi si Noapte pentru Copiii Strazii au următoarele îndatoriri:**

- a) Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- b) Copiii înscriși în sistemul școlar au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează sau de centrul de plasament;
- c) Să obțină medii de trecere la fiecare disciplină de învățământ;
- d) Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale sau colective;
- e) Să respecte întregul personal și colegii din adapost precum și din instituția de învățământ pe care o frecventează. Nu se admit injuriile la adresa personalului sau a celorlalți copii, bătăile sau amenințări la adresa personalului;
- f) Să aibă o comportare demnă și civilizată precum și o ținută vestimentară corectă;
- g) Să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din unitate
- h) Să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- i) Să respecte credința religioasă a colegilor;
- j) Să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

- k) Să respecte termenul stabilit de pe biletul de voie în familie și să nu părăsească centrul fără a solicita bilet de voie;
- l) Să fie prezent la întâlnirile individuale sau de grup stabilite de comun acord cu educatorul, psihopedagogul, psihologul;
- m) Să anunțe șeful de adapost imediat ce apare o problemă specială (probleme de sănătate, absențe nemotivate, conflicte majore, etc.)

## ARTICOLUL 7

### **Activitati si functii**

- a) Furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități :
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara
  - 2. gazduire pe perioada determinata
  - 3. îngrijire personala – copiilor li se asigura servicii medicale în scopul mentinerii stării de sanatate.
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate:

1.colaboreaza cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire a problematica copiilor strazii pentru integrarea /includerea sociala deplina si active a acestora.

2. Realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile sociale oferite de catre adapost

3. elaboreaza 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. protectie si asistenta în realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor copilului

2. consiliere psihologica

3. asigurarea un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor,

4. ia toate masurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare

- 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 continua a personalului

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: se îngrijește cu aprovizionarea adapostului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatura electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor (potrivit cerințelor unității), întocmînd referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;

## **ARTICOLUL 8**

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

Serviciul social Adapostul de zi și de noapte pentru copiii străzii funcționează cu un număr de 41 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 39/25.03.2016, din care personal ocupat:

- a) personal de conducere: șef de centru -1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 27

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

## **Articolul 9**

### **1.Seful de adapost- cod cor 111225**

- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare privind activitatea adapostului
- Raspunde de aplicarea hotararilor si dispozitiilor emise la nivelul D.G.A.S.P.C.
- Elaboreaza Metodologia de Organizare si Functionare a adapostului
- Organizeaza, indruma si controleaza intreaga activitate de asistenta si protectie sociala din adapost
- Asigura coordonarea, indrumarea, controlul si gestiunea institutiei
- Intocmeste proiecte cu propuneri de dezvoltare a adapostului
- Asigura intocmirea in conditii corespunzatoare si la timp a tuturor lucrarilor solicitate de D.G.A.S.P.C. sector 5 privind adapostul
- Procura si pastreaza documentele si actele normative in vigoare(legi, decrete, hotarari, instructiuni, regulamente, dispozitii)
- Raspunde de intocmirea si pastrarea acestora in bune conditii

- Intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine pe baza legislatiei existente si in acord cu interesele institutiei
- Raspunde de activitatile administrativ-gospodaresti precum si de pastrarea si folosirea in mod judicios, a tuturor bunurilor adapostului
- Ia masuri pentru asigurarea si dezvoltarea bazei materiale a adapostului, ia masuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale ingrijindu-se de pastrarea curateniei si a aspectului estetic al adapostului
- Raspunde de desfasurarea operatiunilor de inventariere, declarare si casare potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- Formuleaza si promoveaza misiunea adapostului
- Organizeaza intalniri intre managerul de caz, responsabilul de caz si copil, precum si de programul special de acomodare cu ceilalti copii din adapost
- Face parte din echipa pluridisciplinara de implementare a P.I.P.-ului.
- Raspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securitatii muncii; asigura procurarea materialelor necesare, instruirea copiilor si a personalului asupra masurilor de prevenirea incendiilor
- Aproba meniul saptamanal si zilnic de dimineata, controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de gestionare si folosire a alimentelor, asigura materialele necesare mentinerii si efectuarii curateniei
- Se preocupa de dezvoltarea bazei didactico-materiale a adapostului
- Face propuneri de premiere si evidentiere a personalului din subordine care se distinge in activitate
- Asigura respectarea drepturilor copilului si ale personalului din subordine
- Stabileste si propune concediile de odihna ale personalului tinand seama de interesele bune desfasurari a activitatii din adapost
- Urmareste ca activitatea personalului sanitar sa se desfasoare in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- Urmareste efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului
- Asigura activitatea de perfectionare continua a personalului
- Permanentizeaza sistemul de dezbatere in echipa a tuturor problemelor ridicate de copilul protejat, cu luarea de decizii individuale la caz
- Organizeaza, indruma si controleaza intregul proces instructiv-educativ si raspunde de rezultatele activitatii in conformitate cu dispozitiile legale
- Dezbate principalele probleme ale activitatii instructiv-educative si stabileste masuri de perfectionare a acesteia.
- Asigura primirea in adapost a copiilor care au fost inclusi si mentine legatura cu D.G.A.S.P.C. pentru corecta informare privind situatia acestora
- Se preocupa permanent de asigurarea si imbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate, de instruire si educare cat si de orientare scolara si profesionala a copiilor
- Asigura repartizarea copiilor la instructorii de educatie, urmarind pe cat posibil respectarea continuitatii repartizarilor la grupul de copii
- Intocmeste si raspunde de intreaga activitate instructiv-educativa din adapost si ia masuri pentru organizarea programului zilnic al copiilor in timpul saptamanii cat si in vacantele scolare
- Tine o lagatura permanenta cu conducerea scolii pe care o frecventeaza copiii inclusi in adapost; propune organizarea unor dezbateri comune ale personalului didactic din scoala si din adapost, participa la analizele semestriale ale scolilor frecventate de copii
- Hotaraste masurile ce urmeaza a fi luate in urma distrugerii de catre copii a unor articole din dotarea centrului

- Creaza mediul favorabil pro-familia pentru intarirea relatiilor afective intre copii si familia biologica/extinsa sau substitutiva de la caz la caz
- Incurajeaza parintii sa-si sustina copiii, orientandu-se spre sprijin de specialitate, functie de nevoile fiecaruia in parte, coordonand legatura adapostului cu acestia
- Coordoneaza si raspunde de activitatea de socializare si organizare a copiilor din adapost
- Impreuna cu personalul educativ, asistentul social, psihopedagogul si psihologul elaboreaza un plan propriu de mentinere a legaturii cu copiii ce au parasit adapostul si sunt integrati in societate si familie

## **ARTICOLUL 10**

**Consiliu Consultativ- nu este cazul**

## **ARTICOLUL 11**

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență: 1 psiholog, 1 psihopedagog, 2 educatori, 3 instructori de educatie, 1 referent, 1 asistent medical**

(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.Psihologul – cod cor 263411**

- Impreuna cu managerul de caz informeaza atat copilul cat si familia acestuia cu privire la drepturile si obligatiile conform Legii 272 / 2004
- Impreuna cu managerul de caz, in urma evaluarii initiale a situatiei copilului, prezinta sefului de adapost masurile de interventie pe termen scurt
- Asigura consilierea copiilor
- Asigura consilierea parintilor/ reprezentantului legal
- Tine evidenta sedintelor de consiliere
- Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice și colaborează cu psihopedagogul în vederea realizării programelor de consiliere, intervenție și orientare școlară și profesională
- Raspunde impreuna cu instructorii de educatie de integritatea fizica si psihica a copiilor pe perioada efectiva a programului de lucru

- Desfasoara activitati de recuperare a copiilor cu diverse deficiente (de comportament, de limbaj)
- Aplică teste, realizează interviuri și observații pentru determinarea profilului psihologic al copilului
- Realizează periodic evaluări psihologice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare
- Sprijina asistentul social in intocmirea fiselor individuale de observatie pentru toti copiii
- Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul
- Concepe planuri de intervenție individualizată împreună cu echipa multidisciplinară (psihopedagog, asistent social, medic, educator.)
- Realizează intervenții și activități de consiliere la nivel individual și de grup
- Realizează programe de orientare școlară și profesională a copiilor
- Urmărește evoluția / dezvoltarea personalității copiilor din centru
- Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de consiliere / intervenție.
- Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați
- Stabileste afectiunea fizica sau organica care determina o stare critica in plan psihologic, actioneaza in scopul prevenirii si aplica terapia corectiva specifica tulburarilor de limbaj
- Stabileste strategii eficiente pentru optimizarea procesului instructiv-educativ si aplica metodologii corectiv-recuperative specifice categoriei de handicap investigate
- Realizeaza impreuna cu inspectorii planuri educationale si cu persoanele de referinta planuri de recreere pentru fiecare copil din centru
- Participa la activitati extrascolare: excursii, tabere, filme, teatre, expozitii, muzee

## **2.Psihopedagog - cod cor 263412**

Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice și colaborează cu psihopedagogul în vederea realizării programelor de consiliere, intervenție și orientare școlară și profesională.

- Raspunde impreuna cu instructorii de educatie de integritatea fizica si psihica a copiilor pe perioada efectiva a programului de lucru
- Desfasoara activitati de recuperare a copiilor cu diverse deficiente (de comportament, de limbaj)
- Aplică teste, realizează interviuri și observații pentru determinarea profilului psihologic al copilului.
- Realizează periodic evaluări psihologice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare
- Sprijina asistentul social in intocmirea fiselor individuale de observatie pentru toti copiii
- Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul.
- Concepe planuri de intervenție individualizată împreună cu echipa multidisciplinară (psihopedagog, asistent social, medic, educator.)
- Realizează intervenții și activități de consiliere la nivel individual și de grup
- Realizează programe de orientare școlară și profesională a copiilor.
- Urmărește evoluția / dezvoltarea personalității copiilor din centru.
- Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de consiliere / intervenție.
- Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați.

- Stabilește afecțiunea fizică sau organică care determină o stare critică în plan psihologic, acționează în scopul prevenirii și aplică terapia corectivă specifică tulburărilor de limbaj
- Stabilește strategii eficiente pentru optimizarea procesului instructiv-educativ și aplică metodologii corectiv-recuperative specifice categoriei de handicap investigate
- Realizează împreună cu inspectorii planuri educaționale și cu persoanele de referință planuri de recreere pentru fiecare copil din centru
- Participă la activități extrascolare: excursii, tabere, filme, teatre, expoziții, muzee

### **3. Instructorul de educație-Educator cod cor 341202**

- Își desfășoară activitatea în schimbul I și II, astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menite să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.
- Să cunoască motivele internării în centru a fiecărui minor / tinar din grupa sa, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lui în vederea elaborării P.I.P. (planului individualizat de protecție).
- Participă la elaborarea Planului de Interventie pe termen scurt pentru educația non-formală și informală și implementarea acestuia
- Informează copiii / tinerii despre metodologia de organizare și funcționare (M.O.F.) a centrului
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor / tinerilor din grupa repartizată pe perioada programului de lucru.
- Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor / tinerilor și sesizează coordonatorului adapostului, cabinetului medical și cabinetului psihologic / psihopedagogic orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora
- Ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor de la grupă și o comunică sefului adapostului
- Asistă la dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament și alte articole necesare pentru uzul propriu.
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament iar în cazul în care constată că unii copii și-au pierdut unele din articolele personale, depistează cum s-a făcut pierderea și comunică sefului adapostului
- Urmărește ținuta corectă vestimentară a copiilor formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grija și respect față de bunurile mobile și imobile ale adapostului.
- Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea adapostului, acolo unde își desfășoară activitatea cu grupa.
- Contribuie la orientarea școlară și profesională a copiilor din grupa sa, în vederea integrării sociale a acestora.
- Stabilește unitatea de învățământ a copilului împreună cu seful adapostului.
- Elaborează împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează, programul educațional.
- Răspunde de educația non-formală și informală a copilului.
- Urmărește și aduce la cunoștință sefului adapostului situația la învățătură și frecvența copiilor la curs.
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ pe care o frecventează.

- Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților (consultații, ședințe, etc.).
- Urmărește pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
- Acordă sprijin suplimentar pentru copiii slab dotați intelectual sau cei rămași în urmă la învățătură.
- Asigură activități de pregătire școlară în adapost pe o perioadă determinată în timp, în situația în care copilul din motive de sănătate nu poate frecventa unitatea de învățământ.
- Organizează și conduce activitățile din timpul liber al copiilor atât în perioada de activitate școlară cât și în week-end sau vacanțe. Participă împreună cu grupa la activități extrașcolare: excursii, filme, teatru, spectacole, etc.
- Organizează echipe de dans, sportive, acțiuni de înfrumusețare a adapostului și de îngrijire a spațiului verde, coordonează activitățile gospodărești.
- Încurajează și sprijina fiecare copil / tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul adapostului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate.
- Asigură pregătirea corespunzătoare a copilului / tânărului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Desfășoară activități de socializare implicând copiii / tinerii în viața socială a comunității.
- Stabilește proceduri de încurajare și menținere a legăturii cu părinții și a diverselor persoane importante din viața copiilor în vederea reintegrării în familie a acestora.
- Respecta în interacțiunea sa cu copilul / tânărul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ce corespunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Încurajează și sprijina copiii în vederea sesizării oricărei forme de abuz din partea personalului, a altor copii din adapost sau a unor persoane din afara adapostului.
- Administrează copiilor medicamente recomandate de medic în condiții de supervizare, stabilite de medicul centrului și oferă acestuia primul ajutor în caz de urgență.
- Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- Ține locul ofițerului de serviciu, preluând atribuțiile acestuia, atunci când situația o impune.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la seful adapostului.

#### **4.Asistentul medical cod cor 222101**

- Verifică zilnic starea de sănătate a copiilor din adapost
- Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale
- Administrează medicamente de uz general în regim de urgență în cazul infecțiilor intercurrente.
- Consemnează într-un registru medical informații referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate copiilor precizând numele copilului, data, ora, medicamentul, motivul administrării.
- Însoțește copiii bolnavi la spital în vederea realizării unui consult de specialitate sau al internării.

- Ține legătura cu medicii din spitale pentru a verifica evoluția stării de sănătate a copiilor bolnavi.
- Comunică personalului de supraveghere (instructori, supraveghetori noapte) măsurile medicale luate față de copiii cu diverse afecțiuni.
- Gestionează și ține evidența medicamentelor din cabinetul medical, asigurând și o depozitare corespunzătoare a acestora.
- Se ocupă cu depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate prin incinerare. Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- Întocmește zilnic raportul de tură.
- Participă necondiționat la realizarea meniului și a rețetarului 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.
- Verifică dacă produsele alimentare destinate aprovizionării corespund din punct de vedere calitativ și dacă sunt însoțite de documentația specifică și organoleptic.
- Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și avizează calitatea și cantitatea acestora.
- Supraveghează modul de preparare al hranei, evaluează calitatea și cantitatea acestora.
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico – sanitare (dormitoare, grup sanitar, săli de studiu, holuri, bloc alimentar) utilizarea corectă a materialelor de igienă și îndepărtarea reziduurilor.
- Supraveghează zilnic servirea meselor de către copii precum și condițiile de desfășurare a acestora.
- Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an (februarie, mai, octombrie).
- Coordonează și verifică analizele personalului în conformitate cu legislația în vigoare și raportează medicului.
- Efectuează deparazitarea copiilor și verifică starea de curățenie corporală și vestimentară a acestora.
- Urmărește să nu se intersecteze circuitul rufelor murdare cu cele curate în vederea evitării infecțiilor la nivelul adapostului
- Realizează periodic educația sanitară a copiilor pe grupe de vârstă.
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical și cele pe care le are în păstrare.
- Îndeplinește sarcinile magazinerului atâta timp cât acesta este în concediu de odihnă sau medical, iar postul de administrator este vacant
- Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor
- Respectă prevederile ROI
- Respecta Notele Interne elaborate în adapost și privesc buna desfășurare a activității
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost

## ARTICOLUL 12

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

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

- a) administrator-1 cod cor 515104
- b) supraveghetor de noapte cod cor 532907
- c) bucatar cod cor 512001
- d) spalatoreasa cod cor 912103
- e) ajutor bucatar cod cor 941201
- f) fochist cod cor 818204
- g) lenjereasa cod cor 753102
- h) paznic cod cor 962907
- i) muncitor calificat cod cor 721410
- j) sofer cod cor 832201
- k) personal pentru curățenie spații-ingrijitoare -1 cod cor 532104

### **1.Administrator- 515104**

- Asigură gestionarea patrimoniului (clădirile, mobilierul și dotările tehnice)
- Intocmeste impreuna cu bucatarii, cadrele medicale si magazinerul meniul saptamanal pe care il supune aprobarii sefului de adapost
- Intocmeste referatul de necesitate pentru alimente, luind in considerare grupele de varsta ale copiilor, in raport cu meniul intocmit in colaborare cu bucatarii, cadrele medicale ,magaziner si aprobat de seful de entru.
- Urmareste si raspunde, in orice moment, de existenta in unitate a unui minim de alimente pentru cel putin 3 zile.
- Urmareste si asigura receptia bunurilor alimentare si materiale
- Întocmește necesarul de alimente, produse de curățenie, rechizite, îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament, precum și necesarul de materiale pentru efectuarea reparațiilor curente.
- Organizează, supraveghează și efectuează igienizarea adapostului și a curții aferente acestuia
- Organizează și supraveghează modul de folosire al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul adapostului, a gestionării materialelor și alimentelor, întocmește documentația necesară.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul adapostului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
- Prin personalul administrativ, asigura intretinerea si buna functionare a tuturor utilajelor si instalatiilor existente, depozitarea si conservarea in bune conditii a materialelor precum si curatenia permanenta a tuturor spatiilor adapostului
- Ia masuri de gospodarire rationala a energiei electrice, combustibilului si altor materiale cu caracter administrativ-gospodaresti
- Se ocupa de intocmirea de propuneri pentru planul de investitii si reparatii pentru imobil instalatii si mijloace fixe si aduce la cunostinta sefului adapostului
- Urmareste executarea lucrarilor de investitii si de reparatii
- Participa impreuna cu Compartimentul Financiar Contabilitate la inventarieri periodice a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- Organizează și urmărește respectarea programului pe ture al personalului de pe compartimente și informează șeful de adapost, tinand la zi foaia de prezenta colectiva pentru tot personalul
- Realizeaza impreuna cu seful de adapost pontajele pe compartimente de activitate

-Deține împreună cu magazinerul magaziile de echipament, alimente și materiale igienico-sanitare și verifică întocmirea documentației necesare (fișe, NIR-uri, bonuri, etc.)

-Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.

-Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.

-Realizează periodic cu tot personalul adapostului instructaje privind normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor

-Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.

-Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

-Respecta Notele Interne elaborate în adapost și privesc buna desfășurare a activității

-Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost.

## **2Bucatar- cod cor 512001**

- Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea acesteia .

- Participă la stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele copiilor, vârsta, regimurile recomandate și normele în vigoare.

- Face parte din comisia de recepție și eliberare a alimentelor din magazie.

- Efectuează porționarea, prepararea și servirea alimentelor.

- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare.

- Asigură o bună igienizare a veselei și a blocului alimentar.

- Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită.

- Supraveghează și îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei.

- Păstrează porțiile de mâncare ale copiilor cu program școlar prelungit și le predă supraveghetorilor de noapte.

- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.

- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.

- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost.

- Programul de lucru este zilnic, 8 ore , de luni până duminică.

## **9.AJUTOR DE BUCATAR- cod cor 941201**

-Ajută bucătarul la porționarea, prepararea și servirea alimentelor.

-Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare.

-Efectuează curățenia în bucatarie și a dependințelor acesteia.

-Efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana.

-Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită.

- Supraveghează și îndrumă efectuarea curățeniei în sala de mese de către copii.
- Îndrumă copiii care participă la activitățile de pregătire și servire a mesei.
- Asigură buna desfășurare a servirii mesei (mic dejun, prânz, cină)
- Păstrează porțiile de mâncare ale copiilor cu program școlar prelungit și le predă supraveghetorilor de noapte.
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenirea și stingerea incendiilor.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- Respecta Notele Interne elaborate în adapost și privesc buna desfășurare a activității
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost

#### **10.Supraveghetor de noapte- cod cor 532907**

- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează Adapostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Strazii, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acestuia nu este asigurată de către organele de pază competente.
- Preia, prin rotație, sarcinile ofiterului de serviciu pe timpul turei de serviciu.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor / tinerilor în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea și până la încredințarea lor a doua zi, inspectorului.
- Comunică instructorilor de educație observațiile sale privind starea de sănătate a copiilor, a comportamentului și a manifestărilor deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează în caietul de procese verbale.
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea igienei individuale de seară și de dimineață, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare.
- Servește masa copiilor cu program școlar prelungit, după ora 20.00 în sala de masă.
- Stinge lumina la dormitoare și supraveghează copiii în timpul nopții.
- Trezește copiii cu probleme de enurezis de două ori pe timpul nopții și îi însoțește pe aceștia la grupurile sanitare.
- Administrează copiilor medicamente recomandate de medic în condiții de supervizare stabilite de acesta și acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență.
- Are obligația să cunoască numărul de telefon al șefului de adapost, al medicului, pompierilor, al poliției, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituții.
- Trezește copiii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic de activitate.
- Supraveghează programul de dimineață și de seară al copiilor: igiena corporală, curățenia dormitoarelor și îmbrăcatul copiilor.
- Controlează, întreține și efectuează curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor, scărilor, etc.
- Controlează și răspunde de echipamentul copiilor pe timpul turei.
- Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de pat udă a copiilor enuretici și ține o evidență a acesteia.
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.

- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
- Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea adapostului acolo unde își desfășoară activitatea.
- Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
- Respectă prevederile ROI
- Este interzis somnul pe perioada orelor de serviciu.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adapost

### **11.Spălatoarea cod cor 912103**

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

### **12.Îngrijitor- cod cor 532104**

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

### **13.Fochist-818204**

- asigura si raspunde de buna functionare a centralei termice
- asigura si raspunde de golirea si spalarea instalatiei de incalzire
- ajuta la efectuarea reparatiilor la centrala termica, instalatia sanitara, instalatia electrica impreuna cu persoanele autorizate in acest sens
- intretine curatenia in centrala si atelierul mecanic
- asigura buna functionare a instalatiilor electrice, sanitare si termice
- efectueaza reparatii de intretinere necesare la instalatiile sanitare si obiectele din patrimoniul adapostului
- respecta programul de apa calda pentru baia copiilor
- asigura paza unitatii atunci cand situatia o impune
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in dotare
- Nu are voie sa vina in stare de ebrietate la serviciu sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului.

### **14. PAZNIC- cod cor 962907**

- Indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit normelor in vigoare pentru asigurarea pazei si securitati adapostului.
- Participa la evacuarea persoanelor si bunurilor materiale, atunci cand in adapost este o situatie de incendiu.
- Legitimeaza persoanele straine care doresc sa intre in adapost.
- Interzice intrarea persoanelor straine in adapost fara avizul conducerii.
- Controleaza (verifica) bagajele, sacosele la intrarea si iesirea din adapost si aduce la cunostinta sefului de adapost cazurile de sustragere a bunurilor si alimentelor aflate in adapost
- Raspunde de baza materiala a adapostului pe care o preia prin proces verbal la intrarea in schimb.
- Raspunde de integritatea psihica si fizica a copiilor din adapost pe perioada programului de lucru.
- Incepe si termina programul de lucru cu intocmirea si semnarea procesului verbal de predare-primire a obiectivului si consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc in unitate.
- Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in timpul programului de lucru, eveniment ce va fi trecut si in procesul verbal de predare-primire.
- Nu are voie sa vina in stare de ebrietate la serviciu sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului.
- Relatiile cu copiii sa aiba o baza sanatoasa ce raspunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
- Îngrijește și răspunde material de obiectele de inventar pe care le are în dotare.

- La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
- Respectă normele de protecția muncii și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
- Respecta Notele Interne elaborate în adăpost și privesc buna desfășurare a activității
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de adăpost.

### **15.SOFER cod cor 832201**

- Asigura transportul lucratorilor sociali la școli, licee, în vederea distribuirii tichetelor sociale pentru persoanele asistate de pe raza sectorului 5
- Asigura transportul casierului DGASPC la/ de la Trezoreria Sector 5 și oriunde este necesar
- Asigura transportul organelor de control și al mass-media la diversele ale DGASPC-ului sau oriunde este necesar
- Asigura transportul beneficiarilor și al însoțitorilor acestora la diversele activități organizate – excursii, tabere, vizite etc.
- Are obligația de a întreține autovehicolul în stare bună de funcționare
- Are obligația de a face demersurile în vederea reînnoirii ITP-ului și a asigurării obligatorii
- Are obligația de a avea asupra sa: foaie de parcurs, ordin de deplasare, rovineta, tabele nominale cu persoanele pe care le transporta
- Colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 5
- Relațiile cu copiii să aibă o bază sanatoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială
- Respecta normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- Respecta prevederile ROI ale CPRU Ciresarii II precum și ROF al DGASPC Sector 5
- Răspunde material de autovehicolul din inventar
- Să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la directorul general DGASPC Sector 5 și de la șeful de centru

### **16. INSPECTOR – OFIȚER SERVICIU- cod cor 331309**

- La începerea serviciului cât și la predarea lui se verifică starea de curățenie a unității, consemnând în procesul – verbal cele constatate.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie, controlând :
  - cantitatea și calitatea alimentelor distribuite conform listei de alimente zilnice
  - listele de alimente să fie completate corect fără ștersături
- Controlează dacă toate alimentele au fost introduse în procesul de preparare al hranei, conform meniului, sau dacă cele care din motive legale – justificate nu sunt necesare au fost restituite la magazie în baza unui proces verbal
- Asigură completarea documentelor de evidență zilnică a prezenței elevilor

- Controlează realizarea curățeniei în blocul alimentar și sala de mese
- Controlează și organizează deplasarea elevilor la sala de mese, asigură liniștea și ordinea pe timpul servirii mesei
- Controlează modul de servire a mesei de către elevi, verifică porționarea corectă și distribuirea întregii cantități de mâncare
- Verifică desfășurarea întregii activități instructiv – educative din unitate
- Consemnează în Procesul Verbal întârzierile și absențele personalului, anunțând despre acestea șeful de adăpost
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu la sala de mese
- Aduce la cunoștința șefului de adăpost orice incident apărut în unitate
- Consemnează eventuala dispariție a unor bunuri din inventarul unității anunțând șeful de adăpost
- Intocmește Procesul Verbal, menționând toate evenimentele petrecute
- Consemnează în Procesul Verbal starea în care predă/primește unitatea supraveghetorului de noapte cu semnătură de primire din partea acestora, informându-se asupra evenimentelor petrecute pe timpul nopții
- În absența șefului de centru reprezintă unitatea în relațiile cu alte persoane sau instituții și răspunde de buna desfășurare a întregii activități
- Consemnează în registrul special de evidență a vizitelor/învoirilor copiilor, sau a altor forme de comunicare (scrisori, telefon), vizitele pe care aceștia le primesc din partea părinților sau rudelor până la gradul IV, conform cu legislația în vigoare.
- Intocmește și vizează bilete de voie consemnând în registrul de evidență durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.
- Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului (dormitoare, club, holuri, sala de mese, etc.) în perioada desfășurării serviciului și are obligația de a le consemna în registrul special de defecțiuni.
- Respectă prevederile ROI
- Respecta prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor.
- Respecta Notele Interne elaborate în centru și privesc buna desfășurare a activității
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului de adăpost

### ARTICOLUL 13

#### Finanțarea adăpostului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al sectorului 5 –municipiul București
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

