

➤ **Atribuțiile postului de inspector de specialitate, gradul IA din cadrul Secretariatului Comisiei**

Protecția Copilului:

- primește și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6 în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- întocmește și trimite adresele cu privire la convocările persoanelor chemate în fața Comisiei și înregistrează confirmările de primire în registrul special de evidență a convocărilor;
- redactează ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- participă la ședințele Comisiei, ori de câte ori este necesar, pentru a asigura bunul mers al lucrărilor acesteia;
- consemnează procesele verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale;
- actualizează registrele speciale de evidență a hotărârilor Comisiei;
- întocmește adresele privind comunicarea hotărârilor Comisiei, trimite hotărârile către toate persoanele/instituțiile interesate și înregistrează confirmările de primire în registrul special de evidență a comunicărilor;
- asigură primirea-predarea în bune condiții a dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile;
- asigură transferul dosarelor către alte instituții, atunci când este necesar;
- actualizează și gestionează arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității Secretariatului Comisiei;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, la cererea șefilor ierarhici;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură ca cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfacute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunica RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin proceduri interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Internă al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare și a normelor metodologice, acționând în conformitate;
- alte atribuții, în domeniu, stabilite de șeful de serviciu, directorul general sau directorul executiv;
- întocmește și trimite adresele cu privire la convocările persoanelor chemate în fața Comisiei și înregistrează confirmările de primire în registrul special de evidență a convocărilor;
- participă la ședințele Comisiei, ori de câte ori este necesar, pentru a asigura bunul mers al lucrărilor acesteia;
- consemnează procesele verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale;

- actualizează registrele speciale de evidență a hotărârilor Comisiei;
- întocmește adresele privind comunicarea hotărârilor Comisiei, trimite hotărârile către toate persoanele/instituțiile interesate și înregistrează confirmările de primire în registrul special de evidență a comunicărilor.

➤ **Atribuțiile postului de bucătar din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități "Istru"- Cantină:**

- raspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei se face în orele stabilite prin programul de activități al cantinei;
- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacamurilor etc;
- pe timpul contactului cu beneficiarii din cantina, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacamurilor;
- respecta prevederile Normelor de sanătate publică, privind probele alimentare;
- respecta dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;
- întretine curatenia corespunzătoare în blocul alimentar și respecta regulile de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- raspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul Intern și prevederile din fișa postului;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respecta Normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la ședințele administrative din centru;
- respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale prelucrate în cadrul serviciului;
- respecta prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- participă la acțiuni de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

➤ **Atribuțiile postului de îngrijitor din cadrul Centrului de zi “Harap Alb”:**

- respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă dispozițiile șefului de centru;
- se obligă să cunoască și să respecte Standardele Minime Obligatorie conform legislației în vigoare în relațiile cu copiii și personalul din centru, precum și prevederile Legii 272/2004, cu modificările și completările ulterioare referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- respectă normele PSI și NTSM, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătire profesională;
- respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- apără și respectă drepturile copiilor;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare, a spațiilor repartizate (coridoare, scări, birouri, wc – băi, vestiar, subsol);
- în fiecare dimineață face curățenie în birouri, băi, coridoare iar la prânz debarasează obligatoriu gunoiul;
- efectuează curățenia tocăriei, ferestrelor, obiectelor sanitare din wc și băi folosind soluțiile
- dezinfectante necesare și cârpe cu destinații specifice – pe cât posibil de unică folosință;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat;
- transportă gunoiul și reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- ajută la păstrarea curată a ghelei de gunoi;
- curăță și dezinfectează vasele (coș) în care se depozitează și se transportă gunoiul;
- udă și îngrijește plantele aflate pe holuri (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci, etc.);
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă - igienă (sol. lichidă pt. wc, odorizant wc, cloramină, săpun lichid, etc.);
- efectuează curățenia în curtea centrului;
- păstrează curățenia în vestiarul personalului;
- se îngrijește că periodic să dea perdelele de pe coridoare la spălat;
- va colabora cu administratorul centrului în orice problemă – administrativă și de organizare solicitată de șeful de centru;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- anunță persoana desemnată cu atribuții administrative din centru cu privire la eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a centrului.

➤ **Atribuțiile postului de bucătar din cadrul Centrului de zi “Harap Alb”:**

- respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă dispozițiile șefului de centru;
- se obligă să cunoască și să respecte Standardele Minime Obligatorie conform legislației în vigoare în relațiile cu copiii și personalul din centru, precum și prevederile Legii 272/2004, cu modificările și completările ulterioare referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- respectă normele PSI și NTSM, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătire profesională;
- respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- apără și respectă drepturile copiilor;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din centru conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarelor existente în funcțiune;
- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întrețin curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste sens medicului, administratorului sau șefului centrului;
- anunță administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei;
- anunță administratorul sau șeful centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului din centru, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice – rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al centrului;
- sesizează șeful de centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru;
- anunță persoana desemnată cu atribuții administrative din centru cu privire la eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor din bucătărie sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a centrului.

➤ **Atribuțiile postului de infirmieră din cadrul Centrului de zi “Pinocchio”:**

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție, conform SR ISO 37001/2017;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C sector 6;
- respectă ROI al Centrului de zi „Pinocchio”;
- respectă dispozițiile șefului de centru /serviciu;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele P.S.I și N.T.S.M sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului, Legea 272/2004 și Legea 272/2009;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;

- participă la ședințele administrative din centru;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu (în limita competențelor) trasate de șeful centrului;
- participă la toate activitățile grupei / centrului și colaborează cu tot personalul centrului pentru o eficiență maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor;
- efectuează dezinfectia în grupă și în grupurile sanitare zilnic conform instrucțiunilor;
- efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere);
- conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;
- schimbă și efectuează soluția cloramină zilnic la oliță, vase;
- aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (conform instrucțiunilor);
- înlocuiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic separați) și primește lenjeria curată;
- transportă, mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă;
- porționează și servește masa/hrana copiilor în cele mai bune condiții, respectând normele de igienă;
- așază copii pe oliță, îi ridică, curăță olițele și le dezinfectează semnaland asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
- efectuează curățenia grupei zilnic. Iar odată pe lună se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);
- respectă normele de protecția muncii;
- păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
- semnalează asistentele de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- în lipsa asistentei medicale din grupă, anunță asistenta medicală de la cabinetul medical pentru a efectua triajul epidemiologic;
- în lipsa asistentei de la grupă va cere părinților relații privitoare la starea de sănătate a copiilor;
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează alături de asistenta medicală și educatoarele la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidente;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta de tură , medicul , șeful de centru/ administratorul;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat;
- anunță șeful de centru și/sau personalul cu atribuții administrative despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță șeful de centru și/sau personalul cu atribuții administrative cu privire la eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004- Legea 272/2009;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

➤ **Atribuțiile postului de bucătar din cadrul Centrului de zi “Pinocchio”:**

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare –SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al DGASPC sector 6;
- respecta Regulamentul de Organizare si Funcționare al centrului, Normele Interne de Funcționare ale Centrului de zi „ Pinocchio” si prevederile din fisa postului;
- respectă dispozițiile șefului de centru /serviciu;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru/serviciu;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii si activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI si NTSM sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- participa la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participă la ședințele administrative din centru;
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor din centru;
- participă la rezolvarea situațiilor de urgență din centru, conform procedurilor standard sau la cererea șefului de centru / administrator);

- conduce procesul tehnologic de prelucrare a alimentelor pregătind meniul conform foii de alimentație;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie conform cantităților consemnate în foaia de alimentație verificând calitatea și termenul de valabilitate;
- răspunde de păstrarea corectă a alimentelor eliberate în recipiente acoperite și etichetate;
- răspunde de corectă curățire și dezinfectare a alimentelor ce pătrund în blocul alimentar respectând circuitele (legume, fructe separat , dezinfectarea ouălelor, spălând borcanele, conservele, etc.);
- răspunde de pregătirea la timp a mesei ca și de calitatea și cantitatea acesteia;
- respectă procesele de prelucrare a alimentelor conform indicațiilor igienico-sanitare (repartiția meselor, tocătoarele, cuțitele, etc) respectând rețetarul;
- porționează mâncarea pe grupe în funcție de numărul de copii;
- păstrează probele alimentare în frigiderul ce are această destinație în recipiente închise, etichetate, având grijă să le elimine periodic pe cele expirate;
- va purta obligatoriu ținuta de protecție ce va fi schimbată de câte ori este nevoie;
- se va îngriji de curățenia și dezinfecția din blocul alimentar , a veselei , mobilierului , lăsând totul în ordine la sfârșitul programului;
- va respecta normele de protecția muncii;
- se va îngriji de buna funcționare a utilajelor (semnalând imediat orice defecțiune) ca și de inventarul repartizat;
- va efectua periodic controalele medicale conform normelor stabilite și are obligația de a informa șeful de centru/serviciu și medicul de orice modificare în starea de sănătate;
- vinerea se va efectua curățenie generală în blocul alimentar (gemuri, faianță, tocării, mobilier, vase, etc.). Cârpele se vor fierbe și se schimbă cât de des;
- spațiile frigorifice vor fi curate și dezinfectate , dezghețate periodic și cu graficul de temperatură completat la zi. Se va respecta de asemeni indicația de utilizare a spațiului din frigider;
- solicită prezența asistentei de tura la introducerea în mâncare a anumitor alimente; (carne, ouă, unt, etc) cu consemnare în caietul de evidență din bucătărie;
- în lipsa asistentei de dietetică se îngrijește de realizarea meniurilor speciale pentru copii cu regim sau alergii;
- nu va face modificări în meniu fără acordul șefului de centru sau a medicului;
- va anunța șefului de centru orice problema ivită în blocul alimentar;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii.

➤ **Atribuțiile postului de îngrijitor la domiciliu din cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice:**

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini, cu respectarea legislației în vigoare, la solicitarea șefului de birou, a personalului de conducere a D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice pentru care s-a emis o Dispoziție de admitere în acest tip de serviciu social și pentru care s-au făcut recomandări în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, în funcție de nevoile și de solicitările individuale ale beneficiarului;
- asigură furnizarea serviciilor de bază în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - *ajutor pentru igiena corporală:* igiena gurii și a feței, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală – duș, baie generală – cadă, baie generală – pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijiri de aparență, tăierea unghiilor – mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinfectare păduchi, prevenirea escarelor.
 - *ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare:* îmbrăcare/dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/dezbrăcare partea inferioară.
 - *ajutor pentru igiena eliminărilor:* punerea ploștii și igienizarea ei, toaleta intimă a persoanei cu sondă, însoțire și mobilizare la wc.
 - *ajutor pentru hrănire și hidratare:* servirea mesei – încălzit, pasat și servirea propriu – zisă.
 - *ajutor pentru transfer și mobilizare:* mobilizare în poziție șezând – la pat, mobilizare în poziție șezând – pe scaun, făcutul patului cu persoana mobilizată în pat, făcutul patului fără persoană, schimbat lenjerie de pat.
 - *ajutor pentru deplasare în interior.*
 - *comunicare cu beneficiarul* (conversație, citit presa/tv).
- asigură furnizarea serviciilor instrumentale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - *ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia:* gătit/ ajutor la gătit.
 - *ajutor pentru efectuarea de cumpărături.*
 - *ajutor pentru activități de menaj:* întreținere curățenie în cameră, bucatărie, baie, spălat rufe manual, spălat rufe mașină, călcat rufe, spălat vase, supraveghere persoane dezorientate.
 - *însoțire la plimbări, vizite.*
 - *însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative.*
 - *activități de administrare și gestionare: plata facturilor*
- asigură furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu în regim de urgență (servicii de bază și servicii instrumentale), persoanelor vârstnice aflate în situație de risc, în conformitate cu Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- completează Fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar în parte, conform programului zilnic de furnizare de servicii;
- colectează o dată pe lună, pe bază de proces verbal, contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilită conform angajamentului de plată;
- manifestă disponibilitatea de adaptare a programului zilnic în funcție de situațiile apărute în viața persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar și pentru asigurarea confortului fizic și psihic al acesteia;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale și asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- ajută în limita competențelor asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;

- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- semnalează șefului de serviciu și asistentului social aspectele importante cu privire la evoluția beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu,
- semnalează șefului de serviciu și asistentului social orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (ex.probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate, imposibilitatea de a contacta beneficiarul),
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o atitudine și o ținută corespunzătoare față de beneficiari și aparținători
- se obligă să respecte angajamentul anticorupție,
- este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită
- participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită
- comunică direct beneficiarilor de servicii sociale dar și colaboratorilor politica sistemului de management anti-mită
- transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită
- raportează orice conflict de interese în desfășurarea activității profesionale derulate conform fișei postului.