



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

HOTĂRÂREA Nr.228

**privind înființarea Complexului de Servicii Comunitare Ovidiu Medgidia precum și aprobarea
Regulamentelor de Organizare și funcționare ale Serviciilor sociale cu și fără cazare**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 21.09.2022, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.235/ 14.09.2022 și Referatul de aprobare nr.38238/14.09.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitate sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 38279/14.09.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică; raportul de specialitate nr. D72384/09.09.2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Avizul comisiei de specialitate Sănătate și Protecție Socială;
- prevederile Art. I punctul 41 și ale Art. VII alin. 2 din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- prevederile H.G. nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor mini me de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 26/28.01.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- prevederile din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - Raportul nr.D74731/19.09.2022 privind asigurarea transparenței decizionale;
- prevederile art. 540, art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art. 191 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Aprobarea, începând cu data de 1 octombrie 2022, a înființării Complexului de Servicii Comunitare Ovidiu Medgidia, care va avea în componență: serviciul social cu cazare Casa de tip Familial Carol, serviciul social cu cazare Casa de tip Familial Mara și serviciul social fără cazare Centrul de Zi Ovidiu

Art.2 – Aprobarea înființării serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar Carol în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Municipiul Medgidia, str. Progresului FN LOT 3-LOT 1, Județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790CR-C-I, cu o capacitate de 16 locuri.

Art.3 – Aprobarea înființării serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar Mara, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Municipiul Medgidia, str. Progresului FN LOT 3-LOT 1, Județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790CR-C-I, cu o capacitate de 16 locuri.

Art.4 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare Casa de tip Familiar Carol și Casa de tip Familiar Mara, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.5 – Aprobarea înființării serviciului social fără cazare Centrul de Zi Ovidiu Medgidia, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Municipiul Medgidia, str. Theodor Aman, nr. 44, LOT 2, Județul Constanța, cod serviciu social nr. 8899 CZ-D-I, cu o capacitate de 30 locuri.

Art.6 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social fără cazare Centrul de Zi Ovidiu Medgidia, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.7 –Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea ducerii la îndeplinire și se publică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE,
MIHAIL LUPU 

Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI, 

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR
SOCIALE CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL "CAROL" ȘI CASA DE TIP
FAMILIAL "MARA" DIN CADRUL
COMPLEXULUI SE SERVICII COMUNITARE „OVIDIU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale, fără personalitate juridică, Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciilor de tip rezidențial și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
- (3) Prezentul regulament are ca anexe Procedurile operaționale aprobate de către conducerea DGASPC Constanța și pentru care s-a emis hotărâre de aprobare ulterior avizării de către *Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial* numită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciile sociale cu cazare Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, cod serviciu social 8790CR-C-I sunt înființate și administrate de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, dețin Licențe de Funcționare seria LF, nr.0001086/2020 și seriaeliberate de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții ca și componentă funcțională, cu sediul în Municipiul Medgidia, strada Progresului, F.n., Județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu” este de a asigura, pe o perioadă determinată, accesul copiilor/tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, la: găzduire, îngrijire, educație, asistență medicală, abilitare și reabilitare, consiliere socială și psihologică, promovare de relații sociale (socializare), activități de recreere și petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile vieții de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de

autonomie personală și după caz, cele de viață independentă, în vederea (re)integrării în familie sau socio-profesională, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

În vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familiar "CAROL" și Casa de Tip Familiar "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și de îngrijire:
 - 1.1. Cazare pe perioadă determinată;
 - 1.2. Preparare, distribuie hrană caldă și rece;
 - 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
 - 1.4. Curățenie.
2. Activități de asistență socială:
 - 2.1. Elaborare plan individualizat de protecție;
 - 2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;
 - 2.3. Consiliere socială;
 - 2.4. Suport emoțional.
3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
 - 3.2. Recuperare și reabilitare;
 - 3.3. Acordare de suport emoțional;
 - 3.4. Supraveghere și educație non formală și informală;
 - 3.5. Formarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă;
 - 3.6. După caz, îndrumare și sprijin în vederea inserției socio-profesionale.
4. Activități de asistență medicală:
 - 4.1. Asistență medicală acordată prin medicul de familie sau alți medici specialiști consultații, analize și investigații medicale;
 - 4.2. Asistență medicală acordată de asistenți medicali – administrare tratament N.P.I., boli cornice sau curente, sub prescripția medicilor specialiști și a medicului de familie
5. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în interiorul și în afara serviciului de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciile sociale Casa de Tip Familiar "CAROL" și Casa de Tip Familiar "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Serviciile sociale aplică Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca servicii de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. Procedurile Operaționale sunt elaborate în conformitate cu prevederile standardelor în vigoare și sunt anexă la prezentul ROF.
- (3) Serviciile sociale Casa de Tip Familiar "CAROL" și Casa de Tip Familiar "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu” sunt înființate prin:

- Hotărârea/2022 a Consiliului Județean Constanța privind aprobarea înființării Serviciilor Sociale cu Cazare Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
- Hotărârea 145/19.08.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciile sociale Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial "CAROL" și Casei de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu” sunt copiii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 7 - 18 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (2) De servicii prin măsura plasamentului, beneficiază:
- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
 - b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
 - c) copilul abuzat sau neglijat;
 - d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
 - e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.
 - f) copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare
- (3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
- (4) Copilul beneficiază de protecția specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata

continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

- (5) În funcție de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecție a Copilului) și de orientare școlară și profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională).
- (6) Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, sunt următoarele:

A) Acte necesare:

Pentru fiecare beneficiar protejat în serviciul social se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- e. planul de acomodare a copilului;
- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului;
- h. fișa de evaluare medicală a copilului;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social:
 - Certificat de încadrare în grad de handicap;
 - Certificat de orientare școlară spre învățământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
 - Raport întrunire echipă multidisciplinară;

- Dispoziție privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naștere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
- Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinare;
- Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

Admiterea în Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituțiilor abilitate prin lege și se realizează în servicii de tip rezidențial care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

a) Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, dețin și pun la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a serviciului social și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din serviciul social, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.

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

b) Copiii sunt informați cu privire la misiunea serviciilor sociale, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în serviciile sociale, imediat după admitere. Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, dețin materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora. Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul serviciilor sociale sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Serviciile sociale au o misiune și obiective clare, cunoscute de personal și de copiii care beneficiază de serviciile acestora. Misiunea serviciilor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața

independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională. Misiunea și obiectivele serviciilor sociale sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor sociale (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul serviciului social. ROF-ul poate fi consultat de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control. ROF-ul serviciilor sociale este disponibil la sediul acestora. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul serviciilor sociale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) Serviciile sociale aplică o procedură proprie de admitere.

Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciului social și este anexă la ROF.

În cazul serviciilor sociale care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.

Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul serviciului social și de personalul de specialitate.

Procedura de admitere este disponibilă la sediul serviciului social, anexă la ROF.

Procedura de admitere este cunoscută de conducerea serviciului social și personalul de specialitate.

Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

e) Serviciile sociale facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.

După admitere, coordonatorul serviciului rezidențial nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în serviciul social problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează serviciul social elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.

Serviciul social elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) Serviciile sociale asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați în situație de dificultate (abuz, agresiune, neglijare, lipsa unei locuințe și/sau mijloacelor materiale necesare unei dezvoltări normale, abandon scolar, etc.) și pentru care nu au putut fi identificate rude până la gradul III sau asistenți maternali profesioniști, la care să poată fi instituită o măsură de plasament;

C) Furnizarea serviciilor sociale se face în baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul este un document scris, încheiat între D.G.A.S.P.C. și familia copilului sau cu beneficiarul după împlinirea vârstei de 16 ani, care are capacitate de exercițiu. În contract se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile, precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicate le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Serviciile sociale respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind admiterea copiilor, conform procedurilor operaționale, anexe la ROF.

(1) Condiții de încetare a serviciilor:

Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un serviciu de tip rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii serviciilor sociale sunt, astfel, informați și pregătiți pentru ieșirea din Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu” și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

a) Serviciile sociale dețin și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”.

Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de 2 ani, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

În cazul serviciilor sociale care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

Serviciile sociale realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial respectiv.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul fiecărui serviciu social.

Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea serviciului social și de personalul de specialitate.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

b) Serviciile sociale asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:

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

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

Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea serviciului social de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.

c) Serviciile sociale se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului social.

d) Serviciile sociale, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

Serviciile sociale dețin și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri

și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.

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

Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, dețin un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, au următoarele drepturi:

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

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial "CAROL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciilor sociale Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire personală și supraveghere;
 4. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului social, dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
 5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Protecție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
 6. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
 8. asistență psihologică (consiliere psihosocială și suport emoțional);
 9. accesarea educației formale, potrivit vârstei sale cronologice și dezvoltării sale intelectuale;
 10. accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității serviciului social;
 2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
 3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
 4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
 3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
 4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
 5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor

- promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 7. desfășurarea de activități în comunitate sau în Casa de Tip Familial "CAROL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”- cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.
- 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. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
 4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
 5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecție (PIP).
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
 6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciile sociale Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, funcționează cu o structură de personal specializat, conform organigramei și statelor de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca servicii de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- (2) Astfel:
 - a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. psiholog – (263411);
 2. educator – (531203);
 3. asistent medical – (222101);
 4. infirmier-(532103)
 - b) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
- (3) Conform Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,, raportul minim angajat/beneficiar este:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adult-copil
7-18 ani	12	1/ 12

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciilor sociale Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" este asigurată de șeful Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) Psiholog – (263411);
 - b) educator –(531203);
 - c) asistent medical –(222101);
 - d) infirmier-(532103)
 - e) personal voluntar
- (2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate prevăzute în prezentul ROF se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) Psiholog – (263411)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

- 1) Respectă :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciilor sociale cu cazare din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”;
 - procedurile operaționale existente la nivelul serviciilor sociale cu cazare din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale cu cazare;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 3) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
- 4) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice și morale care sau exercitat asupra lui.
- 5) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
- 6) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și

revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.

- 7) Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie și consemnează evoluția și stadiul progreselor înregistrate.
- 8) Rapoartele de evaluare psihologică, fișele psihologice, planurile de intervenție, fișele de consiliere individuală sau de grup și alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoționale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale (conform cerințelor COPSI), disponibil la sediul social.
- 9) Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică.
- 10) Realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională.
- 11) Realizează intervenția primară direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme.
- 12) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere.
- 13) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice și în situațiile de risc.
- 14) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
- 15) Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
- 16) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
- 17) Formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
- 18) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți și comunitate.
- 19) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale și realizării integrării familiale.
- 20) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială și profesională.
- 21) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate a copiilor.
- 22) Este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, înfectedarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de

- psihilog în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
- 23) Acordă sprijin și consiliere psihologică copiilor bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică, în spital sau în informeria/izolatorul centrului;
 - 24) Acordă suport și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) copiilor bolnavi în fază acută sau aflați în izolare sau în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
 - 25) Acordă sprijin și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) personalului în cazuri excepționale (perioade impuse de carantină sau izolare în caz boli cu risc epidemiologic).
 - 26) Contribuie la menținerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relației dintre aceștia conform planului personalizat.
 - 27) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
 - 28) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a serviciului social, comunică permanent și eficient cu membrii echipei în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
 - 29) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipă multidisciplinară dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tinerii și locurile de muncă în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
 - 30) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
 - 31) Asigură împreună cu specialiștii informarea și consilierea beneficiarilor și completează în Registrul de evidență privind informarea temele activităților de informare.
 - 32) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
 - 33) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 34) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 35) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 36) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihopedagogul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
 - 37) Coordonează și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul serviciului social sau în afara acestuia.
 - 38) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
 - 39) Întocmește un plan, un raport de activitate săptămânal și un raport lunar de activitate în baza activităților propuse și realizate pe care le prezintă șefului de centru pentru viza.

II. ATRIBUȚII GENERALE

- 1) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 2) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 3) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.

- 4) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 5) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
- 6) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al beneficiarului.
- 7) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 8) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 9) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 10) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 11) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 12) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 13) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 14) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 15) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful complexului, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 16) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 17) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 18) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social.
- 19) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă.
- 20) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 21) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 22) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 23) Efectuează activități de instruire a personalului și a beneficiarilor și răspunde de respectarea de către toți copiii și salariații a normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 24) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate

- pentru limitarea răspândirii epidemiei în centru la solicitarea conducerii DGASPC, a șefului de centru sau pe perioade de indisponibilitate a acestuia;
- 25) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Sprijină și coordonează (pe perioada de indisponibilitate a șefului complexului) măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
 - 26) Respectă folosirea eficientă a echipamentului special de protecție în situații de risc epidemiologic conform legislației și normelor impuse de autorități (măști, mănuși, halate, botoșei, bonete, de unică folosință, sort impermeabil, combinezon impermeabil. ochelari/vizier).
 - 27) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare. Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciului social cu cazare din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
 - 28) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 29) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător;
 - 30) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
 - 31) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - 32) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
 - 33) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
 - 34) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 35) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate periodic la nivelul serviciului social precum și la cursurile de formare organizate de DGASPC;
- 36) Ține locul șefului complexului cu drept de viză a documentelor pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau orice indisponibilitate temporară a acestuia.
- 37) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 38) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 39) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- Responsabilități:
- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
 - Față de calitatea actului educativ;
 - Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
 - Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

b) Educator – (531203)

I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- 1) Respectă
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare;
 - procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 3) Își desfășoară activitatea în colaborare cu psihologul și ceilalți specialiști și sub îndrumarea și monitorizarea psihopedagogului și coordonarea și controlul șefului serviciului social,

- 4) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în serviciul social;
- 5) Face parte din echipa multidisciplinară a serviciului social participând activ la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a PIS pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
- 6) Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
- 7) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
- 8) Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
- 9) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
- 10) Este educator de referință pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situația școlară, nivelul de integrare socio- profesională și contribuie la menținerea legăturii cu familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
- 11) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 12) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful serviciului social, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit
- 13) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 14) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile serviciului social.
- 15) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .
- 16) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- 17) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 18) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 19) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 20) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, sesizează conducerea serviciului social și acționează conform procedurii specifice.
- 21) Personalul educativ din centru cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 22) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 23) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să

- negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- 24) Comunică și relaționează permanent cu șeful Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, asistenții medicali, personalul administrativ din CTF Carol, CTF Mara și CZ din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, medicii de familie, medicii specialiști și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde învață beneficiarii, în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
 - 25) Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru
 - 26) Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
 - 27) Participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
 - 28) Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
 - 29) Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.
 - 30) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul serviciului social: curte, teren de sport și trotuarul aferent serviciului social.
 - 31) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecța, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
 - 32) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din serviciul social, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
 - 33) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
 - 34) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru. Consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
 - 35) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
 - 36) Răspunde de colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
 - 37) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
 - 38) Pregătește hrana copiilor în perioada cand este de serviciu, conform meniului;
 - 39) Se implică activ în toate activitățile serviciului social în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 - 40) Întocmeste programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
 - 41) Sprijină, informează și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
 - 42) Coordonează copiii și după caz, îi sprijină la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
 - 43) Monitorizează și verifică respectarea de către beneficiari a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - 44) Sprijină și verifică beneficiarii în pregătirea temelor; acordă pregătirea suplimentară și

asigură o permanentă legătură cu școala, monitorizând situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară.

- 45) Temele activităților de informare le completează în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
- 46) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
- 47) Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat.
- 48) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
- 49) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
- 50) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerării și comunicarea dintre aceștia.
- 51) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerării și comunicarea dintre aceștia.
- 52) Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încurajând personalizarea spațiilor individuale și comune din serviciului social destinate beneficiarilor.
- 53) Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din serviciul social completând "Registru de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
- 54) Monitorizează și consemnează vizitele primite de fiecare beneficiar și ieșirile autorizate ale acestora în "Registrul de vizite și învoiri ale beneficiarilor" și prezintă succint modul în care s-au desfășurat acestea.
- 55) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
- 56) Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
- 57) Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
- 58) În desfășurarea activității sale nu apelează la nici o formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 59) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
- 60) Instruiește și acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
- 61) Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora.
- 62) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul serviciului social sau în afara acestuia.
- 63) Inițiază și încurajează activitățile de îndrumare cu privire la inserția profesională (activități de cunoaștere a pieței de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiți angajatori, etc.).
- 64) Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
- 65) Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- 66) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 67) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

- 68) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 69) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 70) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în serviciul social informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității acestora.
- 71) Permite accesul beneficiarilor în serviciul social, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.)
- 72) Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 73) Asigură și respectă în baza prescripțiilor medicale administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională a beneficiarilor. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
- 74) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 75) Inițiază și implementează împreună cu asistentul medical măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 76) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 77) Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmierie.
- 78) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
- 79) Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
- 80) Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
- 81) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de distribuirea pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: baieti și fete.
- 82) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui beneficiar.
- 83) Asigură gestionarea și pastrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar, consemnată în fișa de echipare.
- 84) Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 85) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor. Ține cont de Rețetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
- 86) Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre

avizare șefului serviciului social.

- 87) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
- 88) Preia alimentele de la magazie în prezența comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente și a cantităților prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
- 89) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
- 90) Alimentele preluate se vor depozita și păstra, până la prepararea mâncării, în spații, agregate și condiții corespunzătoare, pe sortimente și categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
- 91) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
- 92) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
- 93) Răspunde de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetați.
- 94) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
- 95) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 96) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 97) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente nu se vor arunca la gunoi, se vor depune într-un recipient dedicat pentru reziduri alimentare.
- 98) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 99) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și tăierea legumelor, cărnii, etc..
- 100) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei.
- 101) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
- 102) Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful serviciului social.
- 103) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 104) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
- 105) Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare și dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc.
- 106) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea autorizată și în baza contractului de furnizare a acestor servicii încheiat cu DGASPC Constanța.
- 107) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal și beneficiari a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.

- 108) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 109) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 110) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful serviciului social, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 111) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciului social.
- 112) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă.
- 113) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 114) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful serviciului social.
- 115) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
- 116) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență.
- 117) Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
- 118) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 119) Participă la cursurile de instruire organizate în serviciului social și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 120) Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului serviciului social /compartiment;
- 121) Are obligația să efectueze controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 122) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
- 123) Fiecare educator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 124) Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 125) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 126) Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 127) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de

acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

128) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

129) Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;

130) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.

131) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

132) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea muncii;
- Față de calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educație;
- Implementează obiectivele generale pentru educația formală și informală conform celor specificate în PIP;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din serviciul social;

c) Asistent medical –(222101)

I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1) Respectă

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;

- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare;
 - procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
 - 3) Face parte din echipa multidisciplinară a serviciului social, participă la întâlnirile de lucru privind întocmirea și revizuirea trimestrială a PIP și a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
 - 4) Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională.
 - 5) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție în beneficiul beneficiarilor.
 - 6) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor serviciului social în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
 - 7) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
 - 8) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal și la începutul lunii următoare întocmește un raport lunar de activitate pe care îl înaintează șefului serviciului social.
 - 9) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social dezvoltând relații profesionale bazate pe motivație intrinsecă.
 - 10) Cunoaște istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul și fișa medicală a acestora precum și alte documente medicale.
 - 11) Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile publice sanitare, sau cele din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
 - 12) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală. Semnalează conducerii și medicului de familie aspectele deosebite constatate.
 - 13) Acordă primul ajutor beneficiarilor, participă la dispensarizarea acestora, asigurând prezența la controalele planificate de medici.
 - 14) La nevoie pentru consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital poate însoți beneficiarul în situația în care necesită însoțitor de specialitate medicală. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
 - 15) Consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și ale controalelor medicale, motivările medicale ale absențelor, scutirile medicale de educație fizică și de instruire practică pe care le înaintează MF la vizat.
 - 16) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
 - 17) Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică și de sănătate a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează orice eveniment deosebit.
 - 18) Răspunde de instruirea beneficiarilor privind modalitatea efectuării igienei orale zilnice, păstrarea și utilizarea individuală a periutei de dinți și a materialelor de igienă

personală.

- 19) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și sprijină medicul în efectuarea imunizărilor profilactice.
- 20) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura MF și cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor.
- 21) Completează rapoartele statistice și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
- 22) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
- 23) Gestionează medicamentele și materialele sanitare eliberate din gestiunea serviciului social (achiziționate lunar de la buget, a celor din sponsorizări sau donații sau a celor primite pe baza prescripțiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiștilor atât cele gratuite cât și cele compensate). Toate tratamentele curente administrate beneficiarilor sunt consemnate în registre conform procedurilor operaționale ale serviciului social.
- 24) Completează zilnic toate documentele de evidență și de monitorizare a stării de sănătate, rapoartele și registrele la nivelul centrului conform Procedurilor Operaționale și a legislației în domeniu în vigoare.
- 25) Cunoaște și verifică efectuarea curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Instruiește personalul și supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante, a materialelor de curățenie și depozitarea acestora.
- 26) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenților după fiecare revenire din vacanță, învoire în familie/rude/persoane de atașament și ori de câte ori este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
- 27) Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 28) Efectuează activități de instruire a personalului și a beneficiarilor și răspunde de respectarea de către toți copiii și salariații a normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 29) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în serviciului social;
- 30) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul serviciului social dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 31) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 32) Instruiește personalul și beneficiarii și gestionează distribuirea și folosirea eficientă a echipamentului special de protecție în situații de risc epidemiologic conform normelor impuse de autorități (măști, mănuși, halate, botoșei, bonete, de unică folosință, sort impermeabil, combinezon impermeabil. ochelari/vizieră, etc.).
- 33) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.

- 34) Monitorizează menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. La cererea medicului efectuează și citește testele de sarcină, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație.
- 35) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele centrului, controlând starea ambalajului, proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și documentele de însoțire a mărfii, certificatul de calitate și de conformitate
- 36) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și răspunde de calitatea și valoarea calorică și nutritivă a hranei beneficiarilor în funcție de dezvoltarea fizică și de regimul alimentar prescris.
- 37) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
- 38) Calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
- 39) Controlează zilnic și răspunde de curățenia/dezinfecția și respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile centrului. Verifică completarea graficului de curățenie pe fiecare sector, de către salariatul care conform atribuțiilor postului are obligația să efectueze curățenia și dezinfecția pe sector.
- 40) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală).
- 41) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
- 42) Verifică zilnic și consemnează în Registrul de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecțiilor alimentare. Aduce la cunoștința șefului complexului rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
- 43) Colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru planificarea controalelor medicale periodice și anunță din timp personalul cu privire la data examinării medicale. Monitorizează efectuarea de către personal conform programărilor a examenelor medicale periodice și ține evidența acestora precum și un exemplar al fișelor de aptitudini. Un exemplar al fișei de aptitudini semnat și luat la cunoștință de către salariați îl predă SRUFP din cadrul DGASPC.
- 44) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 45) Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare și dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoștință șefului complexului și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.
- 46) Verifică și răspunde în solidar cu bucătarii de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate.
- 47) Întinde șefului serviciului social propuneri privind efectuarea dezinsecțiilor și dezinfecțiilor tuturor spațiilor serviciului social.
- 48) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune. Intervine cu profesionalism și acordă primul ajutor în situații de forță majoră.

- 49) Instruiește personalul și beneficiarii asupra colectării corecte a deșeurilor și controlează procesul de colectare a gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeurii.
- 50) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
- 51) Inițiază împreună cu educatorul, psihopedagogul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
- 52) Are obligația de a răspunde la orice solicitare din partea personalului serviciului social legată de probleme medicale și de igiena, precum și de probleme administrative, în așa fel încât să contribuie la buna desfășurare a activității din serviciul social.
- 53) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmierie.
- 54) Execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională.
- 55) Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
- 56) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 57) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 58) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 59) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tănarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 60) Personalul medical din serviciul social cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 61) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii serviciului social.
- 62) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 63) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 64) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 65) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 66) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 67) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 68) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 69) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 70) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă

limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

- 71) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 72) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 73) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 74) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 75) Se preocupă în permanență de formarea și perfectionarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și programele informatice folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 76) Participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- 77) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 78) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 79) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 80) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful serviciului social, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 81) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social.
- 82) Nu părăsește locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului complexului;
- 83) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 84) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 85) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful serviciului social.
- 86) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF-ul serviciilor sociale cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
- 87) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 88) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 89) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 90) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 91) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în

inventarul individual al serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

- 92) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 93) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 94) Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 95) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 96) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 97) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 98) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educația medicală;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din serviciul social;

d) infirmier-(532103)

I ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare;
- procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca servicii rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

II. Atribuții specifice:

- 1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului complexului;
- 2) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
- 3) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din toate spațiile serviciului social;
- 4) Însușește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 5) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a detergenților, soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
- 6) Cunoaște și respectă circuitele funcționale ale sectorului spălătorie în ce privește primirea rufelor murdare, sortarea, spălarea, uscarea, călcarea, depozitarea și predarea rufelor curate.
- 7) Preia și predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezența educatorului de serviciu/personal angajat sub semnătură, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare, evidențiind dormitorul/spațiul, beneficiarul, articolul, marca, culoarea produsului precum și stadiul de uzură în care se află la momentul recepției.
- 8) Sortează echipamentul, lenjeria murdară în funcție de țesătură, culoare, o așează în saci de polietilenă pe care-i etichetează corespunzător : denumire centru, bucăți/perechi, articol, culoare pentru a fi predate societății prestatoare de servicii de spălătorie, conform graficului stabilit și pe bază de proces verbal (tipizat) în care va consemna articolul, cantitatea totală pentru fiecare articol (buc) și cantitatea totală a tuturor articolelor predate pe ziua respectivă în kg.
- 9) Preluarea echipamentului și a lenjeriei spălate de societatea prestatoare de servicii de spălătorie se va face în fața reprezentantului societății, în baza procesului verbal de recepție cu obligativitatea verificării calității serviciului prestat și a inventarului predat inițial. În cazul în care există neconcordanțe va fi anunțat imediat administratorul și șeful centrului. Rufe/lenjeriile neconforme se vor returna spălătoriei contractate pentru a fi remediate.
- 10) Cunoaște tehnica spălării și respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul, cazarmamentul,

articolele de lenjerie intimă se sortează și se spală ținându-se cont de specific: baieti si fete separat, articol, țesătură, culoare, specificații eticheta - temperatura recomandată de fabricant,.

- 11) Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
- 12) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând mici reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă lenjeria de corp a fiecărui rezident.
- 13) Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte) precum și inventarierea acestuia pe fiecare rezident.
- 14) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament, etc, aflate în subgestiune.
- 15) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și conform graficului și programului stabilit utilajele: mașinile de spălat, uscătorul, calandru și celelalte obiecte de inventar din subgestiune și răspunde de funcționarea acestora.
- 16) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente, va întrerupe utilajul de sub tensiune, va anunța administratorul și șeful complexului.
- 17) Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament, etc.) aflate în subgestiune și materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 18) Este membru în comisia de primire și participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 19) Participă la toate solicitările șefului complexului, administratorului, asistentului medical și educatorilor în limita competențelor profesionale.
- 20) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare în sectorul său de activitate (pereți lavabili, mobilier: scaune, mese, dulapuri, noptiere, utilaje, uși, clanțe, tocuri de uși) și exterioare, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
- 21) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât la locul de muncă: spațiu de recepție și primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcatorie, spațiu de predare a rufelor curate, hol spălătorie, vestiar, cât și spațiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei.
- 22) Efectuează curățenia și dezinfecția și în celelalte spații din cadrul serviciului social cu cazare dar și din curte în baza unui grafic de curățenie și dezinfecție;
- 23) În timpul efectuării curățeniei și dezinfecției spațiilor interioare și exterioare, se respectă următoarele reguli generale:
 - curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare, dinspre tavan spre podea;
 - **ritmicitatea operațiunilor de curățenie și dezinfecție:**
 - o conform graficului sau la nevoie de mai multe ori pe zi:
 - ☐ pavimentele;
 - ☐ scările;
 - ☐ mobilierul;
 - ☐ pervazele;
 - o **săptămânal:**
 - ☐ aspirarea tavanelor, pereților, covorașelor (spălarea covorașelor);
 - ☐ spălarea pubelelor din sectorul alimentar.
 - o **lunar:**

- curățenia și îngrijirea ferestrelor, spălarea geamurilor a glafurilor și a tocurilor ferestrelor, ușilor cel puțin odată pe săptămână;
 - **curățenia generală:**
 - se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinfecție eliberate din magazia serviciului social;
 - se respectă recomandările producătorului privind modalitatea de folosire și diluția produsului;
 - utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicațiile.
 - La efectuarea operațiunilor de curățare și dezinfecție cu produse de curățare folosește obligatoriu mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
 - pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor se vor folosi ustensile (găleți, mopuri, lavete) predestinate (inscripționate) pentru fiecare sector de activitate (birouri, Sali de activități, holuri, magazine depozitare alimente, sala de mese, dormitoare beneficiari – în fiecare dormitor se vor folosi ustensile dedicate spațiului respectiv).
 - ustensilele folosite se spală și se usucă după fiecare utilizare;
 - **- curățenia și îngrijirea spațiilor exterioare**
 - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia spațiului exterior aferent serviciului social
 - Asigură și răspunde de curățenia spațiului exterior aferent serviciului social (trotuarul pietonal stradal perimetrului exterior serviciului social, alea de acces către sectorul administrativ – primire marfă;
 - Asigură și răspunde de curățenia, întreținerea și toaletarea spațiului verde, arbuștilor și vegetației ori de câte ori este necesar, toaletarea și igienizarea copacilor, îndepărtarea vegetației uscate.
 - Îndepărtarea gheții și a zăpezii (când este cazul) pentru facilitarea accesului în serviciului social (scări de acces, curtea aferentă intrării principale, curtea pentru aprovizionare marfă, trotuar pietonal stradal aferent perimetrului serviciului social.
 - Își dezinfectează mâinile cu o soluție antiseptică:
 - la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
 - înainte și după scoaterea mănușilor (sterile sau nesterile);
 - înainte și după activitățile de curățenie și dezinfecție;
 - după utilizarea grupului sanitar (WC).
- 24) În activitatea sa folosește bunurile aflate în subgestiunea sa și cele din dotarea serviciului social de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din sectorul său de activitate.
 - 25) Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 - 26) Răspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
 - 27) Realizează și răspunde de curățenia în dormitoare și în spațiile comune și sprijină beneficiarii la activitatea de efectuare a curățeniei ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
 - 28) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul și șeful complexului.
 - 29) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în serviciului social.

- 30) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 31) Răspunde de colectarea, depozitarea și predarea deșeurilor reciclabile la firma de salubritate.
- 32) Răspunde și gestionează ridicarea deșeurilor menajere de către firma de salubritate. Anunță administratorul dacă identifică probleme în acest sens.
- 33) Este membru în comisia de recepție, participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 34) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.

III. Atribuții generale:

- 35) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al beneficiarului.
- 36) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 37) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 38) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 39) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 40) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 41) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 42) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
- 43) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresiune verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 44) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 45) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 46) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 47) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 48) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 49) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 50) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.

- 51) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 52) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 53) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 54) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 55) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
- 56) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 57) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 58) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 59) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- 60) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 61) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 62) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 63) Mediază conflictele dintre beneficiari și cele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 64) Nu permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în spălătorie.
- 65) Nu permite rezidentului de serviciu accesul în spălătorie și să folosească utilajele electrice din dotarea spălătoriei.
- 66) Anunță asistentul medical, administratorul și seful complexului când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
- 67) Efectuează controlul medical periodic de medicina muncii privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 68) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
- 69) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 70) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 71) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului, dispuse de autoritățile abilitate, cele dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele transmise de șeful complexului.

- 72) Este implicat în implementarea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc);
- 73) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și programele informatice de gestiune și de contabilitate folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 74) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 75) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 76) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului complexului;
- 77) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social;
- 78) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 79) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 80) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 81) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciilor sociale cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
- 82) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 83) Va purta obligatoriu și în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
- 84) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 85) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 86) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 87) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 88) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 89) Obligațiile prevazute la alineatul precedent se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 90) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în serviciul social și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 91) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 92) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 93) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea muncii;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

e) – Personal voluntar:

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu conținut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive

5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la serviciului social prin întraajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărțirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților de voluntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Informează coordonatorul desemnat sau șeful complexului cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență.
12. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
13. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activităților, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al beneficiarilor.
14. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduită și Procedurile operationale ale serviciilor sociale cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”;
17. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
18. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament;
19. Informează reprezentanții serviciilor sociale cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență, solicită sprijin în vederea rezolvării a oricărei nevoi identificate, în limita resurselor și competențelor instituției;
20. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
21. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
22. Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
23. Păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declarației de confidențialitate;
24. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
25. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
26. Fiecare voluntar trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

- persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de voluntariat.
27. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
 - k) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - l) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - m) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - n) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - o) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
28. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/serviciului social/biroului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
29. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
30. Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciile sociale Casa de Tip Familial "CAROL" și Casa de Tip Familial "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciilor sociale se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Casa de Tip Familiar "CAROL" și Casa de Tip Familiar "MARA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, sunt componente funcționale fără personalitate juridică, aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și sunt finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Aprobat,
Director General
Carmen Răducu

Avizat,
Director Executiv
Direcția de Protecție a Copilului
Silviu Mihai Marcoșanu

Șef Centru,
Tănase Țasu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
DE ZI FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE
SERVICII COMUNITARE "OVIDIU"**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
- (3) Prezentul regulament are ca anexe Procedurile operaționale aprobate de către conducerea DGASPC Constanța și pentru care s-a emis hotărâre de aprobare ulterior avizării de către *Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial* numită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licența de Funcționare seria LF, nr.0001086/2020 eliberată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții ca și componentă funcțională, și are sediul în Municipiul Medgidia, str. Theodor Aman nr.44, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și

serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU” se adresează copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite cu vârste între 7 – 18 ani.

Acești copii proveniți din medii sociale diferite (familii cu un nivel de trai bun, mediu dar și defavorizați), beneficiază de servicii în funcție de nevoile fiecăruia. Capacitatea centrului de zi este de 30 locuri și funcționează după un program bine stabilit.

Pentru buna desfășurare a activității centrului se întreprind:

1. Acțiuni de colaborare și atragere a unui număr cât mai mare de **voluntari**, pe bază de contract ce vor desfășura activități educative în sprijinul educatorilor urmărind obiectivele din P.P.I.-uri și recomandările specialiștilor în funcție de particularitățile patologice, individuale și de vârsta ale copiilor cu care intră în contact.
2. Sensibilizarea comunității cu privire la nevoile și problemele copiilor din centru și reducerea dependenței de sistem.
3. sunt organizate campanii de informare despre serviciile oferite, program de funcționare, tipuri de programe de recuperare și alte date prin intermediul presei și televiziunii locale.

Activitățile desfășurate în cadrul programelor de recuperare sunt:

1. Activități de asistență socială:
 - a. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - b. Îndrumare către alte servicii
 - c. Consiliere socială
 - d. Informare
 - e. Suport emoțional
2. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - a. Consiliere psihologică/psihopedagogică/psihosocială
 - b. Terapii de integrare/reintegrare socială
 - c. Supraveghere
 - d. Suport emoțional – religios
 - e. Ergoterapie/terapie ocupațională
 - f. Terapii de relaxare
3. Activități de asistență medicală de urgență
 - a. Asistență medicală acordată de asistenta medicală
 - b. Psihoterapie
4. Activități pentru îngrijirea personală:
 - a. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - b. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
5. Activități de educare și formare:
 - a. Educare pentru abilități de viață independentă
 - b. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - c. Educare pentru integrare /reintegrare socială
 - d. Facilitare acces la educație generală
 - e. Facilitare acces la formare profesională
6. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.
7. Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU” oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei sale.

Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal sau chiar persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului de zi, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă, monitorizate în rapoarte de întâlnire lunare de informare generale. Personalul de specialitate consiliează și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au. După fiecare activitate specialistul comunică părinților planul propus de el și activitatea prestată de copil ; se continuă cu tipurile de activități pe care familia le va desfășura acasă în interesul copilului. Informații globale și detaliate sunt discutate în întâlnirile lunare individuale și generale cu părintii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Lege nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Procedurile operaționale elaborate conform Standardelor minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 , fac parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(3) Centru de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU” funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU”, sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial ;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
- c) copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.
- d) copii din comunitate care provin din familii, cu nevoi speciale, cu dizabilități, cu probleme psiho-emoționale.
- e) familia sau aparținătorii acestora.

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

- Copiii școlarizați rezidenți în serviciile sociale Casa de Tip Familial Carol și Casa de Tip Familial Mara din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „OVIDIU” beneficiază de serviciile Centrului de zi, în funcție de programul școlar.

Condiții de admitere pentru beneficiarii externi:

a) acte necesare

1. solicitare în scris a părintelui sau aparținătorului legal, adresată Directorului General al DGASPC
2. Dispoziție de admitere în centrul de zi, emisă de Directorului General al DGASPC
3. Ancheta socială;
4. Certificatul de naștere al copilului;
5. Copii după B.I. (C.I.) ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
6. Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;

7. Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
8. Dispoziție privind numirea managerului de caz;
9. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz.
10. Certificat de Orientare școlară (unde este cazul)
11. Copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului;- aviz epidemiologic și examen clinic al părinților – eliberate de medicul de familie ;
12. Contract cu familia încheiat între D.G.A.S.P.C. Constanța si aparținătorii copilului ;

Ulterior admiterii în centru, echipa multidisciplinară va evalua copilul și va întocmi un program personalizat de intervenție - P.P.I., care va conține ca și anexe următoarele documente : Program educațional individualizat, Program de orientare școlară și profesională, Plan individualizat de integrare/reintegrare socială, Program lunar pentru recreere și socializare, Program pentru viață independentă, Program personalizat de consiliere psihologică, Plan individualizat de recuperare/reabilitare.

• P.P.I. - este documentul realizat de către echipa multidisciplinară întocmit în baza evaluării nevoilor beneficiarului și a recomandărilor din Planul de abilitare-reabilitare și include obiectivele generale ale intervenției și strategiile care vor fi folosite pentru atingerea obiectivelor.

- Dispoziția de admitere – documentul emis de către directorul DGSAPC prin care se dispune admiterea în centrul de zi.
- Ancheta socială - metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social.
- Contractul cu familia – document juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale și familia beneficiarului de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale.
- Certificat de Orientare școlară – document emis de către C.J.R.A.E. prin care copilul este orientat către o formă de învățământ, în urma evaluării de către comisie.

b) Criteriile de admitere în centru sunt :

1. prioritatea copiilor care nu beneficiază de servicii similare ;
2. eficiența centrului de a acoperi nevoile reale de reabilitare ale copilului, corelând resursele umane, financiare și de timp de care dispune, cu:
 - a. nevoile de îngrijire și recuperare formulate de către aparținători;
 - b. nevoile reale ale copilului;
 - c. metodele de rezolvare.
4. Copiii care au frecventat centrul în anul terapeutic anterior au prioritate, la fel și cei care se afla în plasament la asistent maternal profesionist;
5. Copiii care au beneficiat de terapie în cadrul centrului si frecventează învățământul de masă, pot fi admiși în centru, beneficiind de terapie de recuperare cu scopul de a menține abilitățile dobândite. Ei vor beneficia de prevederilor Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019: ”în situația în care serviciile acordate în centru sunt prestate fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucratoare/luna sau de 12 zile lucratoare/semestru”.

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

În cazul beneficiarilor rezidenți:

- La sfârșitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziției Directorului General, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;

a) ca urmare a evoluției favorabile:

1. echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește un raport prin care recomandă încetarea serviciilor acordate și/sau inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
2. raportul va fi supus aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.;
3. Furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul (adult)/ reprezentantul legal dorește sistarea serviciilor:

1. beneficiarul care are preservată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura D.G.A.S.P.C., în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
2. dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului.
3. în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.
4. dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
5. dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

1. dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
2. dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
3. dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
4. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru
5. în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioada determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.

d) prin excludere:

1. se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
2. în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
3. furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

În cazul beneficiarilor externi (nerezidenți), încetarea serviciilor se face în următoarele situații:

- La sfârșitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziției Directorului General, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;
- La solicitarea părinților/ reprezentanților legali;
- Prin decizia specialiștilor din echipa pluridisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PPI, în funcție de:
 - riscurile existente, generate de patologia copilului și / sau de prezența sa în colectivitate;
- Ca urmare a nerespectării termenilor contractului de acordare a serviciilor sociale de către familie/reprezentant legal;
- Încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul cu familia (de exemplu: număr mare de absențe nemotivate, lipsa de informare despre motivele absențării îndelungate);
- Atunci când copilul absentează din cauze medicale și/sau nemotivat o perioadă mai lungă de 5 luni (mai mult de 90 de zile de absență);
- Retragerea autorizației de funcționare sau acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea/ schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare., „OVIDIU”, au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare., „OVIDIU” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare., „OVIDIU” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu **familia/reprezentantul legal pentru acordarea de servicii sociale**
2. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea programului personalizat de intervenție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
3. activități recreative și de socializare, ca parte integrantă a programului zilnic al copiilor, în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitate și cele de relaxare și joc;
4. asistență psihologică: consiliere psihologică a beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali ale acestora, consiliere privind orientarea școlară și profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;
5. educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestora pentru viața independent;
6. activități de promovare și facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în familie și în societate;
7. activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale;
8. programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independent;
9. activitățile/serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, elaborate pe baza recomandărilor S.E.C și în funcție de nevoile și potențialul copilului, se consemnează în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, disponibil în dosarul de servicii al copilului;
10. servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

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

- 1) elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- 2) acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
- 3) facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- 4) sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- 5) afișarea unui program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
- 6) documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- 7) întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- 8) asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

- 9) elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali
- 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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul de Zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ovidiu”, funcționează cu o structură de personal specializat, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
Astfel:
 - a) personal de conducere:
 - șef centru – (134401);
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. psiholog – (263411);
 2. psihopedagog – (263412);
 3. logoped – (226603)
 4. educator – (531203);
 5. asistent medical – (222101);
 6. infirmier – (532104);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:
 1. administrator – (242204);
 - d) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Şef de centru (134401);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respectă :

- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”
 - procedurile operaţionale existente la nivelul serviciului social, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
 - legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” şi duce la îndeplinire dispoziţiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
6. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
7. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi preia atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
8. Supervizează referatele de necesitate întocmite de către personalul abilitat din subordine pentru fiecare compartiment şi verifică oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
9. Participă la şedinţele organizate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
10. Transmite şi delegă personalului medical din subordine monitorizarea privind efectuarea analizelor medicale periodice a personalului, conform programărilor şi comunicarea recomandărilor prevăzute în fişa de aptitudini eliberată de cabinetul de medicina muncii;

11. Supervizează îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului, pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru, privind asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
12. Colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul programelor informatice existente la nivelul serviciului social în vederea instruirii personalului privind exploatarea acestor soft-uri;
13. Supervizează proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” elaborat de administrator, asistent medical și contabil, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.
15. Semnează și verifică condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
16. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”;
2. Elaborează atribuțiile specifice din fișele de post pentru personalul din subordine conform legislației în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificării și aprobării de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Supervizează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul din subordine și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către aceștia, prevăzute în fișa postului;
5. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Programează concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu personalul, ținând cont de legislația incidentă în vigoare, necesitățile serviciului social și opțiunea fiecăruia, asigurând continuitatea activității serviciului;
7. Analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de zile libere plătite, cereri de schimb de tură, precum și alte situații ce pot genera modificări ale graficelor de lucru;
8. Realizează evaluarea la finalizarea perioadei de debut, promovarea în grad profesional și evaluarea anuală a personalului pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
9. Identifică nevoile de formare profesională a personalului și propune Planul anual de perfecționare și formare profesională la nivelul serviciului social;
10. Supervizează raporturile de muncă dintre angajații serviciului, a personalului de specialitate și a voluntarilor;
11. Aplică principiul ”lucru în echipă” în raporturile de muncă dintre salariați, bazat pe respect reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
12. Aplică o strategie de comunicare internă eficientă și oferă beneficiarilor și personalului din subordine, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;

13. Informează conducerea instituției în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
14. Promovează principiile și normele prevăzute de Convenția cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
15. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
16. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/acțiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
18. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social și îl transmite Comisiei de monitorizare în termenul stabilit.
20. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
21. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social privind elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
22. Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru formarea și instruirea acestora privind legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurile de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanța precum Procedurile operaționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;

II. Social

1. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social pentru elaborarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanța pe care le pune la dispoziția beneficiarilor și aparținătorilor;
2. Întocmește Proiectul instituțional centrat pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Supervizează activitatea de informare a beneficiarilor și personalului cu privire la Carta drepturilor copilului, dreptul la imagine și la intimitate a beneficiarului, cu respectarea principiul confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului ;
4. Analizează și avizează documentele provenite din activitatea serviciului social, evaluări, rapoarte de monitorizare, note informative și alte documente interne;
5. Participă la întâlnirile de management de caz ale echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
6. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

7. Vizează planurile de intervenție specifică a beneficiarilor precum și alte documente prevăzute de legislația specifică în vigoare;
8. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate și accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor în vigoare;
9. Propune spre aprobare conducerii DGASPC Constanța, pentru respectarea principiului confidențialității, lista cu personalul care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
10. Informează și instruește personalul privind modalitatea de întocmire și completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/Reclamații; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite,
11. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
12. Informează telefonic, electronic (fax, email, etc.) /în scris, Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
13. Monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
14. Asigură prin personalul de specialitate (psiholog, psihopedagog, asistent medical) relaționarea cu alți prestatori de servicii care pot interveni în activitățile de protecție socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate.
16. Respectă cadrul legal cu privire la protecția datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât și a beneficiarilor, în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale și a protecției copilului precum și în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date precum și a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Verifică desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor și prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Vizează îndeplinirea atribuțiilor gestionar-contabile a administratorului și contabilului privind încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verificarea corectitudinii tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Verifică prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;

5. Instruiește personalul și verifică prin personalul de specialitate respectarea măsurilor necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Vizează lista zilnică de alimente și meniul săptămânal elaborat de comisia de întocmire a meniurilor, în concordanță cu alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, precum și propunerile formulate de beneficiari;
7. Participă la activitățile de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate, în limita competențelor și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Asigură prin personalul de specialitate condiții optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
9. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
10. Se ocupă de corespondența serviciului social; corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
11. Efectuează demersurile necesare în vederea obținerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizațiilor/avizelor de funcționare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiștii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
12. Informează, instruiește și verifică prin personalul de specialitate respectarea de către personal și beneficiari a prevederilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
13. Instruiește personalul privind cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind: S.U., Protecția Muncii, normele sanitar-veterinare și igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziție de către DGAPSC Constanța;
14. Solicită conducerii DGASPC Constanța efectuarea reparațiilor defecțiunilor constatate și aduse la cunoștința sa de către administrator sau personalul din subordine;
15. Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar și verifică afișarea în toate spațiile prevăzute de legislația în vigoare (ex.spații cazare, spații depozitare, spații comune, zone de lucru, etc.);
16. Efectuează exerciții de evacuare în situații de urgență cu personalul salariat și beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziție de cadrul tehnic, consemnate în fișa de evidență a exercițiilor;
17. Verifică dotarea personalului cu echipament individual de lucru/protecție și nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia;
18. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și competenței, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
19. Anunță imediat telefonic și ulterior în scris conducerea DGASPC Constanța despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
20. Asigură instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților;
21. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare,

metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.

22. Organizează și elaborează cu echipa de specialiști la nivelul serviciului social reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilește responsabilități privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
23. Verifică stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico –sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorțuri impermeabile de protecție antibacterială/antivirucidă, ochelari de protecție, viziere, covorașe dezinfectante, etc.) necesare desfășurării activității centrului și pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolilor în cazul unei epidemii/pandemii epidemiologice. și/sau în situația unui caz de îmbolnăvire/suspect (boli cu risc epidemiologic).
24. Supervizează și verifică prin personalul de specialitate respectarea procedurilor de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
25. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
26. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altmijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 27. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 28. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
- 29. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 30. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
- 31. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog – (263411);
- b) psihopedagog – (263412);
- c) logoped - (226603);
- d) educator – (234202);
- e) ergoterapeut - (325503);
- f) asistent medical –(222101);
- g) infirmier – (532103).

(2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate prevăzute în prezentul ROF se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) Psiholog – (263411)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

1) Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”;
- procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;

- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
 - 3) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
 - 4) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice și morale care sau exercitat asupra lui.
 - 5) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
 - 6) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
 - 7) Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie și consemnează evoluția și stadiul progreselor înregistrate.
 - 8) Rapoartele de evaluare psihologică, fișele psihologice, planurile de intervenție, fișele de consiliere individuală sau de grup și alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoționale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale (conform cerințelor COPSI), disponibil la sediul social.
 - 9) Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică.
 - 10) Realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională.
 - 11) Realizează intervenția primară direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme.
 - 12) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere.
 - 13) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice și în situațiile de risc.
 - 14) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
 - 15) Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
 - 16) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
 - 17) Formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
 - 18) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți și comunitate.
 - 19) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale și realizării integrării familiale.
 - 20) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială și profesională.

- 21) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate a copiilor.
- 22) Este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, înfectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
- 23) Acordă sprijin și consiliere psihologică copiilor bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică, în spital sau în infirmeria/izolatorul centrului;
- 24) Acordă suport și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) copiilor bolnavi în fază acută sau aflați în izolare sau în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 25) Acordă sprijin și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) personalului în cazuri excepționale (perioade impuse de carantină sau izolare în caz boli cu risc epidemiologic).
- 26) Contribuie la menținerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relației dintre aceștia conform planului personalizat.
- 27) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
- 28) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului, comunică permanent și eficient cu membrii echipei în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
- 29) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tinerii și locurile de muncă în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
- 30) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
- 31) Asigură împreună cu specialiștii informarea și consilierea beneficiarilor și completează în Registrul de evidență privind informarea temele activităților de informare.
- 32) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
- 33) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 34) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 35) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 36) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihopedagogul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
- 37) Coordonează și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.

- 38) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
- 39) Întocmește un plan, un raport de activitate săptămânal și un raport lunar de activitate în baza activităților propuse și realizate pe care le prezintă șefului de centru pentru viza.

II. ATRIBUȚII GENERALE

- 1) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 2) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 3) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 4) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 5) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
- 6) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 7) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 8) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 9) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 10) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 11) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 12) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 13) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 14) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 15) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 16) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 17) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 18) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 19) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 20) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

- 21) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 22) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 23) Efectuează activități de instruire a personalului și a beneficiarilor și răspunde de respectarea de către toți copiii și salariații a normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 24) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în centru la solicitarea conducerii DGASPC, a șefului de centru sau pe perioade de indisponibilitate a acestuia;
- 25) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Sprijină și coordonează (pe perioada de indisponibilitate a șefului de centru) măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 26) Respectă folosirea eficientă a echipamentului special de protecție în situații de risc epidemiologic conform Ordinului 533/2020 (măști, mănuși, halate, botoșei, bonete, de unică folosință, sort impermeabil, combinezon impermeabil, ochelari/vizier).
- 27) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare. Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciului social Centrul de zi - Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
- 28) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 29) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător;
- 30) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 31) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 32) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 33) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare

sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

- 34) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 35) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate periodic la nivelul serviciului social precum și la cursurile de formare organizate de DGASPC;
- 36) Ține locul șefului complexului cu drept de viză a documentelor pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau orice indisponibilitate temporară a acestuia.
- 37) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 38) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 39) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- Responsabilități:
- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
 - Față de calitatea actului educativ;
 - Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
 - Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

b) Psihopedagog (263412)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

1) Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
 - procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
 - 3) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihopedagogului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale. Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
 - 4) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice, în principal în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative și absenteismului școlar.
 - 5) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
 - 6) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicarea prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
 - 7) Împreună cu asistenții medicali este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educație sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
 - 8) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică a copiilor, respectiv cunoașterea medicului social, stimularea și învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive culturale desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.
 - 9) Organizează și coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zileleor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
 - 10) Colaborează și inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii școlari și cadrele didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și a diminuării comportamentelor dezadaptative și a absenteismului școlar.

- 11) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învățarea și progresul copilului/tănarului în toate ariile de dezvoltare.
- 12) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățare și identifică soluții pentru acestea printr-o orientare școlară și profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tănar.
- 13) Monitorizează și are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
- 14) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) și dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitate.
- 15) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
- 16) Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil/tănar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- 17) Evaluează abilitățile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informală și non-formală, în funcție de acestea.
- 18) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.
- 19) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 20) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
- 21) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
- 22) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tănarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
- 23) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tănar.
- 24) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tănarului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tănarului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.
- 25) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipă pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tinerii și locurile de muncă în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
- 26) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 27) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
- 28) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 29) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 30) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
- 31) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.

- 32) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 33) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 34) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 35) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihologul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
- 36) Coordonează și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 37) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
- 38) Întocmește un plan, un raport de activitate săptămânal și un raport lunar de activitate în baza activităților propuse și realizate pe care le prezintă șefului de centru pentru viza.

II. ATRIBUȚII GENERALE

- 1) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 2) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 3) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 4) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 5) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
- 6) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 7) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 8) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 9) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 10) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 11) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 12) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 13) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 14) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 15) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful complexului, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 16) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea

- expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 17) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
 - 18) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
 - 19) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
 - 20) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
 - 21) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
 - 22) Efectuează activități de instruire a personalului și a beneficiarilor și răspunde de respectarea de către toți copiii și salariații a normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
 - 23) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în centru la solicitarea conducerii DGASPC, a șefului de centru sau pe perioade de indisponibilitate a acestuia;
 - 24) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Spijină și coordonează (pe perioada de indisponibilitate a șefului de centru) măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
 - 25) Respectă folosirea eficientă a echipamentului special de protecție în situații de risc epidemiologic conform Ordinului 533/2020 (măști, mănuși, halate, botoșei, bonete, de unică folosință, sort impermeabil, combinezon impermeabil. ochelari/vizier).
 - 26) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare. Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciului social CZ - Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu”.
 - 27) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 28) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător;
 - 29) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
 - 30) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- 31) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 32) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 33) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 34) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate periodic la nivelul serviciului social precum și la cursurile de formare organizate de DGASPC;
- 35) Ține locul șefului complexului cu drept de viză a documentelor pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau orice indisponibilitate temporară a acestuia.
- 36) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 37) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 38) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educație;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

c) Logoped (226603)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
- procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

ATRIBUȚII

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; completează registrul de vizite ;
3. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
4. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
5. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
8. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de zi.
9. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de educație specială și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate în cadrul serviciului social.
10. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
11. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
12. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;

13. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul serviciului social și însușește acestora spiritul de lucru în echipă;
14. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii serviciului social;
15. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
16. Stabilește obiectivele specifice ale PIS al fiecărui copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.
17. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acestora; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
18. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
19. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
20. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
21. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieste educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
22. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuieste un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de pe module.
23. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
24. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
25. Se îngrijește de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
26. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
27. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent șefului complexului.
28. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
29. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
30. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
31. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical.
32. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.
33. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de complex.

d) Educator (531203)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
- procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

ATRIȚII

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
3. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
4. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
5. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
8. Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor aflați în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheați nici un moment.
9. Întocmește Programul de activitate educativă și îl supune spre avizare psihologilor.
10. Modifică ori de câte ori este necesar, conținutul activității educative; orice modificare va fi supusă avizării psihologilor.
11. Alcătuiește conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare după vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice.
12. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
13. Completează documentele cu care lucrează :
 - Planul personalizat de intervenție – PPI pentru educație nonformală/autonomie personală/ludoterapie/educație multisenzorială
 - Programele anexe ale PPI, fișele de lucru.
 - Registrul de Evidență a vizitelor în complex, cu precizarea duratei, intervalului și, pe scurt, a modului în care au decurs.
14. Acționează prin activitatea educativă asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regurilor igienico-sanitare
15. Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii.

16. Intensifică socializarea copiilor în interiorul și în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
17. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită și recepționează materialele consumabile, materialele didactice și jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiți.
18. Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative și răspunde de evidența acestora.
19. Cunoaște numerele telefoanelor pentru urgențe (șef complex, administrator, pompieri , poliție, serviciu ambulanță)
20. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare, și de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla și schimba, cu discernământ, la nevoie. În acest sens, va beneficia ori de câte ori este nevoie de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
21. Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe periodicitatea acestora.
22. Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
23. Respectă principiul „lucrul în echipă” cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copilului.
24. Promovează dialogul cu copiii și stimulează înțelegerea între copii.
25. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresiune verbală, etc.); la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din complex.
26. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență.
27. Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
28. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
29. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social.

e) ergoterapeut - (325503);

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Instructorul ergoterapie realizează activități care au ca scop formarea, menținerea și dezvoltarea abilităților și aptitudinilor beneficiarilor pentru consolidarea deprinderilor de viață independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune), pentru educația sau pregătirea pentru muncă, dacă este cazul, pentru abilitarea și reabilitarea beneficiarilor, ș.a.

I ATRIBUȚII SPECIFICE

I. Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
- procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de

- sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
1. Organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
 2. Desfășoară activități individuale cu beneficiarii care necesită acest lucru, activități cuprinse în Planul personalizat al acestora și care au drept scop dezvoltarea relațiilor interumane, reducerea tendințelor auto și heteroagresive, formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
 3. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea, îi îndrumă și îi sprijină în efectuarea acesteia;
 4. Are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
 5. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
 6. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
 7. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați, dar în același timp, se asigură că programul lor zilnic este activ și diversificat;
 8. Organizează și planifică ieșirile în comunitate ale beneficiarilor, în grup, singuri sau cu însoțitori;
 9. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;
 10. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlalți specialiști și sunt consemnate în Raportul de activitate și în Fișa beneficiarului;
 11. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
 12. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
 13. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității în vederea realizării autonomiei personale și sociale;
 14. Face parte din echipa multidisciplinară a serviciului social, realizând, împreună cu ceilalți membrii, evaluarea/reevaluarea, planificarea serviciilor și implementarea Planului Personalizat; întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
 15. Pe baza Planului personalizat al beneficiarului elaborează planul activităților educative desfășurate și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct responsabil de realizarea planului de activități, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
 16. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
 17. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
 18. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;

19. Alcătuiește metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare și organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu beneficiarii;
20. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.), acestea alternând cu celelalte, în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
21. Repartizează beneficiarilor activități, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini și preferințe, starea fizică și psihică;
22. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploativ;
23. Participă la întocmirea Planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
24. Oferă ajutor infirmierelor (dacă este cazul) în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
25. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
26. Însușește beneficiarul la spital doar dacă este nevoie și nu există altă posibilitate, la solicitarea șefului de centru/ asistentului medical;
27. Culege cu discernământ informațiile cu privire la respectarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, având în vedere toate categoriile de drepturi și obligații și urmărind eliminarea datelor nerelevante;
28. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
29. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
30. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
31. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
32. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
33. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
34. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
35. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
36. Acționează în direcția construirii la beneficiar a stimei față de sine;
37. Participă activ la servirea mesei, în concordanță cu recomandările cabinetului medical și cu planul personalizat al beneficiarului;
38. Participă activ, cu implicarea beneficiarilor, în activități de autogospodărire atât în spațiile interioare, cât și în cele exterioare;
39. Planifică și efectuează activități de abilitare/reabilitare în baza Planului lunar de activitate și conform cerințelor Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului;
40. Planifică și efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
41. Planifică și efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independent, conform anexei la prezenta fișă, și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
42. Se preocupă, propune și desfășoară activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;

43. Se preocupă, propune și desfășoară activități de integrare și participare socială și civică în vederea creșterii nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
44. Supraveghează beneficiarii cu care lucrează, răspunde de prezența acestora;
45. Oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând normele și măsurile corespunzătoare.
46. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.

II. Atribuții și responsabilități cu caracter general

1. Respectă programul de lucru stabilit lunar conform graficului colectiv și semnează corespunzător condica de prezență;
2. Se subordonează psihologului desemnat și șefului complexului;
3. Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu;
4. Participă la ședințele cu personalul, la sesiunile de prelucrare și instruire, la cursurile de formare și perfecționare profesională, personal sau online, prin intermediul diverselor aplicații informatice care permit comunicarea la distanță;
5. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
6. Consemnează informațiile cerute prin actele normative aplicabile și/sau prin note interne/de serviciu în registrele specifice;
7. Respectă normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere;
8. Respectă prevederile dispozițiilor directorului general, ale notelor interne și ale notelor de serviciu;
9. Neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive, care nu au suport legal, este interzisă;
10. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, conțționare fizică neautorizată, etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, orice act care afectează integritatea și bunăstarea fizică și psihică a beneficiarului și care ar putea fi considerat acțiune de tortură;
11. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari, cu respectarea bunelor maniere și cu asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm, în conformitate cu prevederile Codului etic și de conduită;
12. Este interzisă depășirea atribuțiilor, competențelor profesionale și responsabilităților din prezenta fișă de post;
13. Orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere scrisă adresată complexului, cu cel puțin 2 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe șeful complexului imediat ce acest lucru se întâmplă și să prezinte de urgență certificatul medical eliberat de medic, vizat de cabinetul de Medicina Muncii;
14. Respectă cu strictețe Codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
15. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale / de sistem aplicabile la nivelul instituției/serviciului social;
16. Îndeplinește cu profesionalism, promptitudine, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu, răspunzând în mod similar și oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului complexului, comunicate prin orice mijloace;
17. În timpul programului de lucru, sunt interzise vizitele membrilor de familie sau altor persoane care nu au legătură cu activitatea centrului. În caz de urgență, se solicită acordul

- șefului complexului și se urmează procedura privind gestionarea bunurilor materiale de consum și accesul în incinta centrului.
18. Informează de urgență, scris sau verbal, asistentul medical, coordonatorul și șeful complexului (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității serviciului social sau bunăstarea beneficiarilor.
 19. Cunoaște și respectă drepturile copilului (**Carta Drepturilor**), prevenind orice formă de exploatare, discriminare sau abuz la adresa beneficiarilor;
 20. Respectă normele de igienă, instrucțiunile de Protecția Muncii și P.S.I. și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
 21. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezenta fișă de post, salariatul are următoarele obligații:
 - 22.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 22.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 22.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 22.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 22.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 22.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 22.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 22.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 22.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - 22.10. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
 - 22.11. se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al centrului.
 23. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii și respectă cerințele și periodicitatea acestora; aduce la cunoștința conducerii și a cabinetului de Medicina Muncii documentele medicale din care rezultă diagnosticarea cu afecțiuni cronice sau care ar putea afecta sănătatea și integritatea fizică a angajatului în timpul programului de lucru ;

24. Realizează, anual sau la orice modificare, declarația individuală de traseu la/de la locul de muncă – domiciliu/reședință și o predă șefului de centru ;
25. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor; Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cu prevederile Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
26. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;
27. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, realizând în prealabil legitimarea acesteia;
28. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, având obligația de a nu divulga niciun fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului.
29. Este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
30. Utilizează judicios, corespunzător și conform indicațiilor specifice resursele alocate sau puse la dispoziție serviciul social, pentru o bună gospodărire a bunurilor și materialelor;
31. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
32. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranță, precum și sistemele de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență împotriva incendiilor, și anunță de îndată șefului complexului în cazul apariției unor deficiențe;
33. Anunță de îndată șeful complexului, telefonic și în scris, despre producerea unor avarii tehnice, deficiențe, accidente de muncă sau orice alte aspecte care afectează activitatea serviciului social și integritatea și bunăstarea beneficiarilor/ salariaților;
34. Notifică superiorului ierarhic orice deficiență, neconformitate sau problemă constatată personal sau de care ia la cunoștință în cadrul activității proprii sau în cadrul centrului;
35. Solicită de îndată și ori de câte ori este nevoie eliberarea din magazia centrului a bunurilor și produselor necesare pentru buna desfășurare a activității, întocmind referat de necesitate adresat șefului complexului;
36. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
37. Contribuie, prin idei și sugestii, la îmbunătățirea serviciilor furnizate de centru și la creșterea calității vieții beneficiarilor;
38. Răspunde de bunurile și de dotările din gestiunea sau din folosința sa, anunțând și predând administratorului de îndată articolele destinate casării sau scoaterii din folosință, pe bază de proces verbal de predare-primire;
39. Respectă măsurile prevăzute în planul de restructurare al serviciului social și în planurile de măsuri instituite la nivelul centrului;
40. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care lezează demnitatea acestora este interzisă; de asemenea, înlesnirea accesului sau acordul de a permite beneficiarilor să utilizeze obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic sunt interzise;
41. Este interzisă prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope sau introducerea acestora în centru;
42. Respectă prevederile Legii nr. 394/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016;

43. Respectă principiul “lucru în echipă”, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu; cooperează și comunică, asigurându-se că interesul beneficiarului primează;
44. Se interzice însușirea de bunuri, obiecte sau materiale provenind din gestiunea / dotarea centrului, precum și părăsirea serviciului fără a obține în prealabil, în urma unei solicitări scrise, acordul șefului complexului;
45. Cunoaște, aplică și respectă întocmai legislația în domeniul sanitar, sanitar-veterinar și al asistenței sociale;
46. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție ;
47. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

f) Asistent medical –(222101)

I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- 1) Respectă
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
 - procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 3) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participă la întâlnirile de lucru privind întocmirea și revizuirea trimestrială a PIP și a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
- 4) Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională.
- 5) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție în beneficiul beneficiarilor.
- 6) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
- 7) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
- 8) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal și la începutul lunii următoare întocmește un raport lunar de activitate pe care îl înaintează șefului complexului.
- 9) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului dezvoltând relații profesionale bazate pe motivație intrinsecă.
- 10) Cunoaște istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul și fișa medicală a acestora precum și alte documente medicale.
- 11) Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile publice sanitare, sau cele din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 12) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală. Semnalează conducerii și medicului de familie

aspectele deosebite constatate.

- 13) Acordă primul ajutor beneficiarilor, participă la dispensarizarea acestora, asigurând prezența la controalele planificate de medici.
- 14) La nevoie pentru consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital poate însoți beneficiarul în situația în care necesită însoțitor de specialitate medicală. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 15) Consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educație fizică și de instruire practică pe care le înaintează MF la vizat.
- 16) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- 17) Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică și de sănătate a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează orice eveniment deosebit.
- 18) Răspunde de instruirea beneficiarilor privind modalitatea efectuării igienei orale zilnice, păstrarea și utilizarea individuală a periutelelor de dinți și a materialelor de igienă personală.
- 19) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și sprijină medicul în efectuarea imunizărilor profilactice.
- 20) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura MF și cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor.
- 21) Completează rapoartele statistice și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
- 22) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
- 23) Gestionează medicamentele și materialele sanitare eliberate din gestiunea centrului (achiziționate lunar de la buget, a celor din sponsorizări sau donații sau a celor primite pe baza prescripțiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiștilor atât cele gratuite cât și cele compensate). Toate tratamentele curente administrate beneficiarilor sunt consemnate în registre conform procedurilor operaționale ale centrului.
- 24) Completează zilnic toate documentele de evidență și de monitorizare a stării de sănătate, rapoartele și registrele la nivelul centrului conform Procedurilor Operaționale și a legislației în domeniu în vigoare.
- 25) Cunoaște și verifică efectuarea curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Instruiește personalul și supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante, a materialelor de curățenie și depozitarea acestora.
- 26) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenților după fiecare revenire din vacanță, învoire în familie/rude/persoane de atașament și ori de câte ori este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
- 27) Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 28) Efectuează activități de instruire a personalului și a beneficiarilor și răspunde de respectarea de către toți copiii și salariații a normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților

- privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 29) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în serviciul social;
 - 30) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
 - 31) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
 - 32) Instruiește personalul și beneficiarii și gestionează distribuirea și folosirea eficientă a echipamentului special de protecție în situații de risc epidemiologic conform Ordinului 533/2020 (măști, mănuși, halate, botoșei, bonete, de unică folosință, sort impermeabil, combinezon impermeabil. ochelari/vizier).
 - 33) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.
 - 34) Monitorizează menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate..
 - 35) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele centrului, controlând starea ambalajului, proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și documentele de însoțire a mărfii, certificatul de calitate și de conformitate
 - 36) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și răspunde de calitatea și valoarea calorică și nutritivă a hranei beneficiarilor în funcție de dezvoltarea fizică și de regimul alimentar prescris.
 - 37) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
 - 38) Calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
 - 39) Controlează zilnic și răspunde de curățenia/dezinfecția și respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile centrului. Verifică completarea graficului de curățenie pe fiecare sector, de către salariatul care conform atribuțiilor postului are obligația să efectueze curățenia și dezinfecția pe sector.
 - 40) Verifică zilnic și consemnează în Registrul de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului. Aduce la cunoștința șefului complexului rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
 - 41) Colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru planificarea controalelor medicale periodice și anunță din timp personalul cu privire la data examinării medicale. Monitorizează efectuarea de către personal conform programărilor a examenelor medicale periodice și ține evidența acestora precum și un exemplar al fișelor de aptitudini. Un exemplar al fișei de aptitudini semnat și luat la cunoștință de către salariați îl predă SRUFP din cadrul DGASPC.
 - 42) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 43) Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare pe sectoarele de activitate.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoștință șefului de centru și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.

- 44) Înaintează șefului de centru propuneri privind efectuarea dezinsecțiilor și dezinfecțiilor tuturor spațiilor serviciului social.
- 45) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune. Intervine cu profesionalism și acordă primul ajutor în situații de forță majoră.
- 46) Instruiește personalul și beneficiarii asupra colectării corecte a deșeurilor și controlează procesul de colectare a gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
- 47) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
- 48) Inițiază împreună cu educatorul, psihopedagogul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
- 49) Are obligația de a răspunde la orice solicitare din partea personalului serviciului social legată de probleme medicale și de igiena, precum și de probleme administrative, în așa fel încât să contribuie la buna desfășurare a activității serviciului social.
- 50) Execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională.
- 51) Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
- 52) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 53) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 54) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 55) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 56) Personalul medical din serviciul social cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 57) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii serviciului social.
- 58) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 59) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 60) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 61) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 62) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 63) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 64) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde

- întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 65) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
 - 66) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
 - 67) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
 - 68) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 69) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 70) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 - 71) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și programele informatice folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
 - 72) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
 - 73) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
 - 74) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
 - 75) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
 - 76) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
 - 77) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social.
 - 78) Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului complexului;
 - 79) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
 - 80) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
 - 81) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
 - 82) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciului social Complexului de Servicii Comunitare"OVIDIU".
 - 83) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 84) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
 - 85) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;

- 86) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 87) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 88) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 89) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 90) Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 91) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 92) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 93) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.

- 94) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educația medicală;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

g) infirmier-(532103)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
 - procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului complexului
 - 2) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
 - 3) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din toate spațiile serviciului social;
 - 4) Însușește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
 - 5) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a detergenților, soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
 - 6) Cunoaște și respectă circuitele funcționale ale sectorului spălătorie în ce privește primirea rufelor murdare, sortarea, spălarea, uscarea, călcarea, depozitarea și predarea rufelor curate.
 - 7) Sortează echipamentul, lenjeria murdară în funcție de țesătură, culoare, o așează în saci de polietilenă pe care-i etichetează corespunzător : denumire centru, bucăți/perechi, articol, culoare pentru a fi predate societății prestatoare de servicii de spălătorie, conform graficului stabilit și pe bază de proces verbal (tipizat) în care va consemna articolul, cantitatea totală pentru fiecare articol (buc) și cantitatea totală a tuturor articolelor predate pe ziua respectivă în kg.
 - 8) Preluarea echipamentului și a lenjeriei spălate de societatea prestatoare de servicii de spălătorie se va face în fața reprezentantului societății, în baza procesului verbal de recepție cu obligativitatea verificării calității serviciului prestat și a inventarului predat inițial. În cazul în care există neconcordanțe va fi anunțat imediat administratorul și șeful centrului. Rufe/lenjeriile neconforme se vor returna spălătoriei contractate pentru a fi remediate.

- 9) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând mici reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă lenjeria de corp a fiecărui rezident.
- 10) Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte) precum și inventarierea acestuia pe fiecare rezident.
- 11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament, etc., aflate în subgestiune.
- 12) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și conform graficului și programului stabilit utilajele: mașinile de spălat, uscătorul, calandru și celelalte obiecte de inventar din subgestiune și răspunde de funcționarea acestora.
- 13) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente, va întrerupe utilajul de sub tensiune, va anunța administratorul sau șeful complexului.
- 14) Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament, etc.) aflate în subgestiune și materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 15) Este membru în comisia de primire și participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 16) Participă la toate solicitările șefului complexului, administratorului, asistentului medical și educatorilor în limita competențelor profesionale.
- 17) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare în sectorul său de activitate (pereți lavabili, mobilier: scaune, mese, dulapuri, noptiere, utilaje, uși, clanțe, tocuri de uși) și exterioare, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
- 18) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în spațiile interioare cât și în spațiile din exteriorul serviciului social.
- 19) În timpul efectuării curățeniei și dezinfecției spațiilor interioare și exterioare, se respectă următoarele reguli generale:
 - curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare, dinspre tavan spre podea;
 - **ritmicitatea operațiunilor de curățenie și dezinfecție:**
 - o conform graficului sau la nevoie de mai multe ori pe zi:
 - ☐ pavimentele;
 - ☐ scările;
 - ☐ mobilierul;
 - ☐ pervazele;
 - o **săptămânal:**
 - ☐ aspirarea tavanelor, pereților, covorașelor (spălarea covorașelor);
 - ☐ spălarea pubelelor din sectorul alimentar.
 - o **lunar:**
 - ☐ curățenia și îngrijirea ferestrelor, spălarea geamurilor a glafurilor și a tocurilor ferestrelor, ușilor cel puțin odată pe săptămână;
 - ☐ **curățenia generală:**
 - se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinfecție eliberate din magazia serviciului social;
 - se respectă recomandările producătorului privind modalitatea de folosire și diluția produsului;
 - utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicații.

- La efectuarea operațiunilor de curățare și dezinfecție cu produse de curățare folosește obligatoriu mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
- pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor se vor folosi ustensile (găleți, mopuri, lavete) predestinate (inscripționate) pentru fiecare sector de activitate (birouri, Sali de activități, holuri, magazine depozitare alimente, sala de mese, dormitoare beneficiari – în fiecare dormitor se vor folosi ustensile dedicate spațiului respectiv).
- ustensilele folosite se spală și se usucă după fiecare utilizare;

□ - **curățenia și îngrijirea spațiilor exterioare**

1. Asigură și răspunde de curățenia spațiului exterior aferent serviciului social (curtea și aleile de acces, trotuarul pietonal stradal perimetrului exterior serviciului social, alea de acces către sectorul administrativ – primire marfă;
 2. Asigură și răspunde de curățenia, întreținerea și toaletarea spațiului verde, arbuștilor și vegetației ori de câte ori este necesar, toaletarea și igienizarea copacilor, îndepărtarea vegetației uscate.
 3. Îndepărtarea gheții și a zăpezii (când este cazul) pentru facilitarea accesului în serviciului social (scări de acces, curtea aferentă intrării principale, curtea pentru aprovizionare marfă, trotuar pietonal stradal aferent perimetrului serviciului social.
 - Își dezinfectează mâinile cu o soluție antiseptică:
 - la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
 - înainte și după scoaterea mănușilor (sterile sau nesterile);
 - înainte și după activitățile de curățenie și dezinfecție;
 - după utilizarea grupului sanitar (WC).
- 20) În activitatea sa folosește bunurile aflate în subgestiunea sa și cele din dotarea serviciului social de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din sectorul său de activitate.
 - 21) Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 - 22) Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
 - 23) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curățeniei în spațiile de activități comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de activități vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții spălați și dezinfectați cu soluții dezinfectate.
 - 24) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful serviciului social.
 - 25) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în serviciului social.
 - 26) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
 - 27) Răspunde de colectarea, depozitarea și predarea deșeurilor reciclabile la firma de salubritate.
 - 28) Răspunde și gestionează ridicarea deșeurilor menajere de către firma de salubritate. Anunță administratorul dacă identifică probleme în acest sens.
 - 29) Este membru în comisia de recepție, participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
 - 30) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.

II. Atribuții generale:

- 1) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.

- 2) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 3) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 4) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 5) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 6) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 7) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 8) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
- 9) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abus emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 10) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 11) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 12) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 13) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 15) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 16) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 17) Dacă suspectează sau identifică situații de abus, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 18) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 19) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 20) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 21) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
- 22) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

- 23) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 24) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 25) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- 26) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresiune verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 27) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, sesizează conducerea complexului și acționează conform procedurii specifice.
- 28) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 29) Mediază conflictele dintre beneficiari și cele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 30) Anunță asistentul medical, administratorul și șeful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
- 31) Efectuează controlul medical periodic de medicina muncii privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 32) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
- 33) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 34) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 35) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului, dispuse de autoritățile abilitate, cele dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele transmise de șeful complexului.
- 36) Este implicat în implementarea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc);
- 37) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și programele informatice de gestiune și de contabilitate folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 38) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 39) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful complexului, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 40) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului complexului;
- 41) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social

- 42) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în serviciul social în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 43) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 44) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 45) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciului social.
- 46) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 47) Va purta obligatoriu și în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
- 48) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 49) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 50) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 51) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 52) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 53) Obligațiile prevazute la alineatul precedent se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 54) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 55) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 56) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- Responsabilități:
- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
 - Față de calitatea muncii;
 - Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
 - Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11

c) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” și este format din:

- a) administrator – (242204);
- (2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Administrator –(242204)

I. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1) RESPECTĂ:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social;
- procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de

sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;

- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
 - 3) Își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul șefului complexului.
 - 4) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
 - 5) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului social, repartizându-le pe locuri de folosință întocmind și operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite și păstrate. Monitorizează și răspunde de curățenia și igiena din toate spațiile serviciului social.
 - 6) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
 - 7) Colaborează cu contabilul în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului complexului.
 - 8) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și se vor pune în acord evidențele gestionare cu evidențele contabile.
 - 9) Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept informând lunar șeful de complex de cele constatate.
 - 10) Urmărește prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
 - 11) Organizează activitatea privind păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social și răspunde de fondul arhivistic al centrului în conformitate cu legislația și dispozițiile legale;
 - 12) Verifică periodic funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a instalațiilor electrice/termice/sanitare și echipamente/utilaje din dotarea serviciului social;
 - 13) Verifică periodic, vizual starea stingătoarelor de incendiu, sistemele privind iluminatul de siguranță în caz de incendiu și anunță de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanța în vederea luării măsurilor care se impun; Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență împotriva incendiilor, precum și a sistemelor de siguranță și în caz de defecțiuni aduce imediat la cunoștința șefului complexului și ia măsurile ce se impun pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
 - 14) Împreună cu personalul specializat, ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislației în materie;
 - 15) Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
 - 16) Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
 - 17) Verifică purtarea de către personal a echipamentului individual de lucru/protecție, nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia și anunță șeful complexului;

- 18) Se asigură și ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum și a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viața copiilor
- 19) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, din cadrul complexului sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
- 20) Pune la dispoziția prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanța are încheiate contracte de mentenanță, registrul de control al instalațiilor (în funcție de caz);
- 21) Ține evidența săptămânal a consumurilor la utilități (gaze, energie electrică, apă) și lunar transmite indexul precedent conform datelor de transmitere la furnizori și la sfârșitul lunii la DGASPC - Serviciul Administrativ.
- 22) Întreprinde măsuri de efectuare pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
- 23) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
- 24) Primește de la personalul angajat un raport al defecțiunilor, care vor fi menționate în registrul de defecțiuni; efectuează constatarea la fața locului pentru stabilirea naturii defecțiunilor (va solicita un referat prin care să se menționeze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe șefului complexului) și identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de șeful complexului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia și aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remediarea defecțiunilor o menționează în registrul de defecțiuni.
- 25) Organizează activități de întreținere și igienizare a spațiilor complexului, răspunzând de starea de curățenie și dezinfecție.
- 26) Împreună cu contabilul întreprinde măsuri și urmărește încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora și înștiințează șeful complexului;
- 27) Răspunde de aprovizionarea complexului cu utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreținere și reparații, echipament și cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, etc. necesare bunei desfășurări a activității complexului, întocmește NIR, le repartizează pe locuri de folosință apoi le scade prin bon de consum și operează în fișele de magazie.
- 28) Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri și rechizite în conformitate cu normele și baremele prevăzute de lege și le supune spre aprobare șefului complexului.
- 29) Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, în prezența furnizorului și împreună cu comisia de recepție constituită la nivelul serviciului social, pe bază de documente de însoțire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune spre vizare șefului complexului.
- 30) Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziționate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donații sau a celor primite pe baza prescripțiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiștilor atât cele gratuite cât și cele compensate.
- 31) În situația în care constată diferențe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepție și cu reprezentantul furnizorului va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat spre vizare șefului complexului, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.

- 32) Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- 33) Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful complexului orice modificare asupra stării acestora.
- 34) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful complexului concomitent cu eliberarea lor din magazie.
- 35) Eliberează bunurile din magazie, în cantitățile și sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful complexului și numai în prezența celui care solicită și a comisiei de recepție; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful complexului.
- 36) Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
- 37) Comunică în scris, șefului complexului, stocul și eventualele diferențe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum și deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- 38) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 39) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
- 40) Întocmește fișele în care se înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru.
- 41) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 42) Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din serviciul social.
- 43) Asigură materialele necesare pentru organizează activitățile de reparații, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului serviciului social.
- 44) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
- 45) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 46) Are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.
- 47) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
- 48) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregătește și asigură condiții pentru desfășurarea în bune condiții a operațiilor de inventariere anuală și curentă a bunurilor.

- 49) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate.
- 50) Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare.
- 51) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile serviciului social.
- 52) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 53) Asigură stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico –sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorțuri impermeabile de protecție antibacterială/antivirucidă, ochelari de protecție, viziere, covorașe dezinfectante, etc.) necesare desfășurării activității centrului și pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolilor în cazul unei epidemii/pandemii epidemiologice. și/sau în situația unui caz de îmbolnăvire/suspect (boli cu risc epidemiologic).
- 54) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul complexului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 55) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 56) Organizează și supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și instruește și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 57) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Verifică zilnic și ori de câte ori este necesar respectarea metodologiei de către personalul de îngrijire și calitatea actului de curățenie și dezinfecție.
- 58) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 59) Monitorizează personalul centrului pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful complexului în cazul depistării de nereguli.
- 60) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului complexului, cu cel puțin 2 zile înainte; în caz de boala, are obligația să anunțe șeful complexului imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 61) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- 62) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresiune verbală).
- 63) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea complexului și acționează conform procedurii specifice.

- 64) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 65) Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 66) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 67) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 68) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 69) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 70) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerării și comunicarea dintre aceștia.
- 71) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerării și comunicarea dintre aceștia.
- 72) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 73) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și programele informatice de gestiune și de contabilitate folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 74) Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 75) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 76) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 77) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful ierarhic, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 78) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului complexului;
- 79) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social.
- 80) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 81) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 82) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful complexului.
- 83) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul serviciului social CZ- Complexului de Servicii Comunitare”OVIDIU”.
- 84) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 85) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.

- 86) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 87) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 88) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 89) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 90) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 91) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 92) Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- 93) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
 - 94) Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
 - 95) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 - 96) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.
- Responsabilități:
- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
 - Față de. calitatea muncii;
 - Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
 - Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

(d) – Personal voluntar:

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu conținut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întrajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărtășirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților de voluntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Informează coordonatorul sau șeful centrului cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
12. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
13. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activităților, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al beneficiarilor.
14. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.

15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduita si Procedurile operationale ale serviciului social CZ - Complexului de Servicii Comunitare"OVIDIU";
17. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
18. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abus emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament;
19. Informează reprezentatii Complexului de Servicii Comunitare"OVIDIU" cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicita sprijin în vederea rezolvării a oricarei nevoi identificata, în limita resurselor si competentelor institutiei;
20. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
21. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
22. Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
23. Păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declarației de confidențialitate;
24. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
25. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
26. Fiecare voluntar trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de voluntariat.
27. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
 - k) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - l) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - m) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - n) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - o) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

28. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unității/centrului/biroului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
29. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
30. Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social 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 de stat;
 - b) bugetul Consiliul Județean;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) serviciul social Centrul de Zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "OVIDIU" este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Aprobat,
Director General,
Carmen Răducu

Avizat,
Director Executiv
Direcția de Protecție a Copilului
Silviu Mihai Maroșanu

Șef Centru,
Tănase Tasu