



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.231

privind înființarea Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia 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.238/19.09.2022 și Referatul de aprobare nr. 38241/14.09.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr.38288/14.09.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
- raportul de specialitate nr. D72397/09.09.2022 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; 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 minime 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 Legii 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. D74763/19.09.2022 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 Cristina Mangalia, care va avea în componență: serviciul social cu cazare Casa de tip Familial Saturn, serviciul social cu cazare Casa de tip Familial Neptun și serviciul social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare.

Art.2 – Aprobarea înființării serviciului social cu cazare Casa de tip Familial Saturn, din cadrul

Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Municipiul Mangalia, str. M.I. Dobrogeanu nr. 65 D, 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 Neptun, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Municipiul Mangalia, str. M.I. Dobrogeanu nr. 65 H, 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 Saturn și Casa de tip Familiar Neptun, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.5 – Aprobarea înființării serviciului social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Municipiul Mangalia, str. M.I. Dobrogeanu nr. 65 D, 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 de Recuperare, 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**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „CRISTINA”**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social cu cazare fără personalitate juridică din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina – Casa Neptun și Casa Saturn, 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 etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971 și are sediul în Municipiul Mangalia, str.MI Dobrogeanu, nr.65 D, 65 H, județul Constanța.
- (3) Serviciul este oferit în spații de cazare compuse din 2 case de tip familial.
- (4) Structura spațiilor de cazare este următoarea :
- Casa Neptun cu 16 locuri de cazare.
- Casa Saturn cu 16 locuri de cazare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social este reabilitarea și (re)integrarea beneficiarilor serviciilor oferite în complex, asigurând protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială. În scopul reîntoarcerii copilului în familia biologică sau în familia substitutivă, întreprindem eforturi pentru ca, pe de o parte, nici un copil să nu rămână în instituție mai mult decât este necesar și, pe de altă parte, condițiile oferite copilului pe perioada instituționalizării să fie cât mai apropiate posibil de cele din familie. Personalul serviciului social încurajează, prin toate acțiunile sale, reluarea sau întărirea relației copil – părinte. Pornind de la premisa ca toți copiii pot beneficia de programe de recuperare adecvate nevoilor lor individuale, indiferent de natura sau de gradul disabilităților, centrul oferă cadrul și activitățile potrivite pentru ca întregul lor potențial să fie valorificat la maximum.
- (2) Activități și servicii oferite în complex:

1. Activități administrative:
 - 1.2. Cazare pe perioadă determinată
 - 1.2. Acordare masă (3 mese/zi și supliment)
 - 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie
 - 1.4. Curățenie
 - 1.5. Pază
2. Activități de asistență socială:
 - 2.1. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - 2.2. Îndrumare către alte servicii
 - 2.3. Consiliere socială
 - 2.4. Informare
 - 2.5. Suport emoțional
3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială
 - 3.2. Terapii de integrare/reintegrare socială
 - 3.3. Supraveghere
 - 3.4. Suport emoțional – religios
 - 3.5. Ergoterapie/terapie ocupațională
 - 3.6. Terapii de relaxare
4. Activități de asistență medicală și recuperare:
 - 4.1. Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament
 - 4.2. Asistență medicală acordată de asistenta medicală
 - 4.3. Psihoterapie
5. Activități pentru îngrijirea personală:
 - 5.1. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - 5.2. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
6. Activități de educare și formare:
 - 6.1. Educare pentru abilități de viață independentă
 - 6.2. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - 6.3. Educare pentru integrare /reintegrare socială
 - 6.4. Facilitare acces la educație generală
 - 6.5. Facilitare acces la formare profesională
7. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” – Casa Neptun și Casa Saturn, 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Lege nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.191 din 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina – Casa Neptun și Casa Saturn, 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 serviciului social cu cazare, 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 serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

1. copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial ;
2. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
3. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
4. 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.

Aceștia beneficiază de serviciile de recuperare de care dispune Centrul de Zi de Recuperare din cadrul C.S.C. „Cristina”

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

a) Acte necesare:

1. Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța / Sentința Civilă a unui Tribunal din România / Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Constanța Referatul prin care se solicită emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență;
 2. Planul Individualizat de Protecție.
 3. Raport de evaluare inițială a copilului;
 4. Raport întrunire echipă multidisciplinară;
 5. Dispoziție privind numirea managerului de caz;
 6. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
 7. Ancheta psiho-socială;
 8. Certificatul de Încadrare într-un Grad de Handicap, dacă este cazul;
 9. Orientarea școlară, dacă este cazul;
 10. Certificatul de naștere al copilului;
 11. Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
 12. Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
 13. Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
 14. Documente medicale;
 15. Dovada de vaccinare;
 16. Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;
 17. Contractul cu familia semnat între managerul de caz și familia/reprezentantul legal, etc. /contract de rezidență semnat între managerul de caz și beneficiarul aflat la vârsta majoratului;
- P.I.P - Instrument utilizat în planificarea serviciilor și măsurilor de protecție oferite unui beneficiar pentru care s-a instituit o formă de protecție. Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează în baza unui contract cu familia / reprezentantul legal al copilului.
 - Dispoziția – documentul emis de către directorul DGASPC/ instanța prin care se dispune plasamentul în regim de urgență.
 - Hotărâre de plasament - emisă de către C.P.C
 - Sentință Civilă – document emis de un Tribunal din România;

- Ancheta socială este o 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.

- Responsabil de caz - Profesionistul care îndeplinește, în condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind rezolvarea situațiilor particulare ale beneficiarului, în domeniul protecției copilului, responsabilitățile legate de urmărirea obiectivelor stabilite în P.I.S.

- 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.

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

a) ca urmare a evoluției favorabile:

1. echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinsertia 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 furnizorului 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.
- i) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele *obligații*:
- j) 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;
- k) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- l) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare din cadrul C.S.C. „Cristina” – Casa Neptun și Casa Saturn sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală și supraveghere;
 - 4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru 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 Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
 - 6. recuperare/reabilitare funcțională;
 - 7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 - 8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
 - 9. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional)

10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
- 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. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 6. 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) Activitatea Serviciului social cu cazare din cadrul C.S.C. „Cristina” – Casa Neptun și Casa Saturn va fi realizată cu personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de șeful de centru al complexului.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Respectă :

- 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 Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora; Face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
4. Reprezintă și promovează serviciul social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” în raport cu structurile D.G.A.S.P.C. Constanța, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
6. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;

7. Propune spre aprobare conducerii Direcției persoana care îi preia atribuțiile, în perioada absenței motivate din serviciul social (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
8. Supervizează referatele de necesitate întocmite de către personalul abilitat din subordine pentru fiecare compartiment și verifică oportunitatea și corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
9. Participă la ședințele organizate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
10. Transmite și delegă personalul medical din subordine monitorizarea privind efectuarea analizelor medicale periodice a personalului, conform programărilor și comunicarea recomandărilor prevăzute în fișa 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 are 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 „Cristina” 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 „Cristina”
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/actiunilor 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 periodic 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 Centrului, 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. 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 centrului; 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 centrului 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 prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace 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, aparatului, 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

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(2) Personalul de specialitate este format din:

1. asistent medical (325901);
2. infirmiere (532103);
3. educator (234202);
4. psiholog (263411);

a. Asistent medical generalist (325901);

În activitatea sa se bazează pe:

- 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 Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”;
- 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 cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) 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.
- 2) Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională.
- 3) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție în beneficiul beneficiarilor.
- 4) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
- 5) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
- 6) 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 de centru.
- 7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social dezvoltând relații profesionale bazate pe motivație intrinsecă.
- 8) Cunoaște istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul și fișa medicală a acestora precum și alte documente medicale.
- 9) Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile publice sanitare, sau cele din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală. Semnalează conducerii și medicului de familie aspectele deosebite constatate.
- 11) Acordă primul ajutor beneficiarilor, participă la dispensarizarea acestora, asigurând prezența la controalele planificate de medici.
- 12) 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.
- 13) 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.

- 14) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- 15) 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.
- 16) Răspunde de instruirea beneficiarilor privind modalitatea efectuării igienei orale zilnice, păstrarea și utilizarea individuală a periutelelor de dinți și a materialelor de igienă personală.
- 17) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și sprijină medicul în efectuarea imunizărilor profilactice.
- 18) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura MF și cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor.
- 19) Completează rapoartele statistice și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
- 20) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
- 21) 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.
- 22) Completează zilnic toate documentele de evidență și de monitorizare a stării de sănătate, rapoartele și registrele la nivelul serviciului social conform Procedurilor Operaționale și a legislației în domeniu în vigoare.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) 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;
- 27) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în serviciul social;
- 28) 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).

- 29) 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;
- 30) Instruiește personalul și beneficiarii și gestionează distribuția 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).
- 31) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.
- 32) 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.
- 33) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele serviciului social, controlând starea ambalajului, proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și documentele de însoțire a mărfii, certificatul de calitate și de conformitate
- 34) 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.
- 35) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
- 36) Calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
- 37) Controlează zilnic și răspunde de curățenia/dezinfecția și respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile serviciului social. Verifică completarea graficului de curățenie pe fiecare sector, de către salariatul care conform atribuțiilor postului are obligația să efectueze curățenia și dezinfecția pe sector.
- 38) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală).
- 39) 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.
- 40) 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 de centru rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
- 41) Colaborează cu cabinetul de medicina muncii și anunță din timp personalul cu privire la data examinării periodice. 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) 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 termogramei, a fișelor de decongelare și dezinsecție 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 de centru și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.

- 43) 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 etichetați.
- 44) Întinde șefului de centru propuneri privind efectuarea dezinsecțiilor și dezinfecțiilor tuturor spațiilor centrului.
- 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 gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșuri.
- 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 igienă, precum și de probleme administrative, în așa fel încât să contribuie la buna desfășurare a activității din serviciul social.
- 50) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
- 51) 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. 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. 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.
- 54) 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.
- 55) 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;

- 56) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii serviciului social.
- 57) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 58) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 59) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 60) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 61) 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.
- 62) 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;
- 63) 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.
- 64) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 65) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 66) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 67) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerării și comunicarea dintre aceștia.
- 68) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerării și comunicarea dintre aceștia.
- 69) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 70) 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.
- 71) Participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- 72) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 73) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 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) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social;

- 76) Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 77) 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;
- 78) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 79) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 80) 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.
- 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 Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.
- 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) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 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 regasesc în inventarul individual al serviciului social 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 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,

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;
- 89) Obligațiile prevazute anterior 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 centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 91) Conducerea DGASPC și șeful centrului 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 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;

b. Infirmier (532103);

În activitatea sa se bazează pe :

- 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 Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) Asigura permanent curatenia, dezinfectia și ordinea în spațiile repartizate, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul să fie curat.
- 2) La solicitare, însoțește la policlinică/ spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile și securitatea acestora.
- 3) La nevoie, însoțește beneficiarul pe durata totală/ parțială a internării într-un spital din alt oraș. Pentru a beneficia de diurna aferentă, la întoarcere, predă sefului complexului, în termen de 24 de ore, Ordinul de deplasare semnat și stampilat la spitalul respectiv.
- 4) Graficul de curatenie (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare modul va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia.
- 5) Are responsabilitatea efectuării zilnice și ori de câte ori este nevoie a curățeniei în condiții corespunzătoare și întreținerii spațiului repartizat. Răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor etc., conform graficului.
- 6) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei.
- 7) Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- 8) Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special, destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de D.G.A.S.P.C. Constanța
- 9) Răspunde de colectarea și depozitarea rezidurilor, precum și de securitatea pubelelor (reintroduse în ghenă, după golire).
- 10) Păstrează în bune condiții materialele/ soluțiile de curățenie și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru beneficiari.
- 11) Participă activ la spălarea mainilor copiilor, înainte și după masă.
- 12) Deparazitează și prelucrează sanitar copiii depistați cu paraziți, la indicația și sub supravegherea asistentului medical.
- 13) 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: baieți și fete.
- 14) 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.
- 15) Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar, consemnată în fișa de echipare.
- 16) 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.
- 17) Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igienă, 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.

- 18) Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmierie.
- 19) Efectuează îngrijiri de igiena corporală beneficiarilor, îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice, baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și escarelor, îmbracarea /dezbracarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate, conform tehnicilor specifice.
- 20) După servirea cinei, efectuează curățenia în oficiu și sala de mese în condiții corespunzătoare.
- 21) Păstrează ordinea și curățenia exemplară la locul de muncă
- 22) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 23) Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare.
- 24) Atât în turele de zi, cât și în turele de noapte, respectă cu strictețe programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență.
- 25) În cazul unei urgențe se pune în imposibilitatea de a se prezenta la tura sau care impune părăsirea serviciului, are obligația de a anunța imediat șeful complexului și educatorii din unitatea respectivă. În cazul neprezentării la tura de noapte, îl va anunța și pe colegul pe care ar trebui să îl schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tura numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tura va fi anunțat imediat, telefonic și în scris șefului complexului. De informare răspunde educatorul/ infirmierul înlocuitor.
- 26) În tura de noapte, răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor din modulul unde își desfășoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului și asistentului medical de tura.
- 27) Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator/ infirmier nu părăsește locul de muncă înainte de sosirea schimbului. Dacă aceasta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
- 28) În turele de noapte, preia și predă tura la modulul respectiv, deci inclusiv beneficiarii, sub semnatura în Raportul de tura.
- 29) În turele de noapte, holurile și camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepția domitoarelor. Usile acestora se vor menține deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
- 30) Poate efectua ore suplimentare doar cu acordul șefului ierarhic, compensate la cerere prin ore libere plătite. Își ia compensațiile (recuperările) numai pe baza de cerere tip, scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) adresată șefului complexului cu precizările: data/ perioada.
- 31) Cererile pentru concediu de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
- 32) Se subordonează ierarhic șefului complexului, coordonatorului, administratorului, specialiștilor și educatorilor.
- 33) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
- 34) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al beneficiarilor.

- 35) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 36) 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.
- 37) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminare de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 38) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 39) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 40) 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.
- 41) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 42) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 43) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 44) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 45) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Răspunde de bunurile mobile și imobile din dotare și se informează și informează la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
- 46) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
- 47) Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
- 48) Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 49) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 50) 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;
- 51) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura din dotare și echipamentele de transport;
 - 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 aparaturii și instalațiilor tehnice 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 șefului de centru / 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 însușească 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;
- 46) Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 47) 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 regăsesc în inventarul individual al unității / compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea;
- 48) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
- 49) Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
- 50) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducatorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 51) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
- 52) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
- 53) Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
- 54) Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

c. Educator (531203)

În activitatea sa se bazează pe:

- 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 Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”;

- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

1. Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I;
2. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și coordonarea metodologică a șefului de centru, coordonatorului, medicului, psihologului/ psihopedagogului și în colaborare cu ceilalți specialiști.
3. Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului participând activ la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a PIS pentru fiecare copil din grupă care îi este reartatizat (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.
5. Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
6. Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
7. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
8. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
9. 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.
10. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
11. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, întocmește documentele conform legislației în vigoare și consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
13. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligația de a anunța telefonic șeful complexului/coordonatorul, dar și colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunțat imediat, telefonic și în scris, șefului complexului/coordonatorului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
14. În cazul în care urgența survine pe parcursul turei (de ex. însoțește un copil la spital), anunță șeful complexului/coordonatorul și, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheați de asistentul medical de tură.
15. Este interzisă părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere și îngrijire competentă. Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator / infirmier nu părăsește locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.

16. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerării a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
17. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile serviciului social.
18. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .
19. 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
20. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
21. 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;
22. 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.
23. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
24. 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.
25. 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;
26. Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, asistenții medicali, personalul administrativ din centru, 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.
27. Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
28. Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru.
29. Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
30. Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
31. Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.
32. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul centrului: curte, teren de sport și trotuarul aferent serviciului social.
33. Realizează/sprijină infirmierii 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 dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.

34. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
35. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
36. 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.
37. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
38. 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.
39. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
40. Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
41. Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
42. Sprijină, informează și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
43. 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.
44. Monitorizează și verifică respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
45. 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.
46. Temele activităților de informare le completează în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
47. 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 natura cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor.
48. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
49. Acționează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va așeza pe oliță, conform programului stabilit cu medicul serviciului, copiii enuretici. Ajută infirmiera la schimbarea pampersului
50. Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
51. Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat.
52. Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.

53. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
54. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
55. Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
56. Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din centru completând "Registrul de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
57. 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.
58. Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
59. Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
60. Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
61. 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.
62. Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
63. Instruiește și acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
64. 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.
65. Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
66. 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.).
67. Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
68. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
69. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
70. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
71. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
72. 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.
73. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
74. Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru 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.

75. Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.).
76. 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.
77. 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 centrului, medicului de familie sau medicului specialist.
78. 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.
79. 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.
80. Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/înfirmierie.
81. Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
82. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
83. Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
84. 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.
85. 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.
86. 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.
87. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a D.G.A.S.P.C. Constanța..
88. 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 D.G.A.S.P.C., încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
89. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
90. Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
91. 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.
92. Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.

93. 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.
94. Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
95. Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
96. Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
97. Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
98. Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
99. Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
100. Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
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 de centru.
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 oficiu unde se servește masa și spațiile de depozitare, modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice și acolo unde există a aragazelor, completarea termogramelor.
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 D.G.A.S.P.C. 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. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social.
111. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
112. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social.
113. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
114. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.

115. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență.
116. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
117. 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;
118. Participă la cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de D.G.A.S.P.C.;
119. Nu parasește locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
120. 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.
121. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale ale Serviciului Social cu cazare **Complexului de Servicii Comunitare “Cristina,,.**
122. 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.
123. 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;
124. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
125. 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;
126. 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;
127. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
 - j) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - k) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - l) 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;
 - m) 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;

- n) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - r) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 128.** Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 129.** Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 130.** Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- 131.** Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului 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;

Psiholog (263401);

În activitatea sa se bazează pe :

- 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 Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor protejați în Casele de Tip Familial.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală și/sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru, astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
5. Are obligația să-i comunice șefului complexului numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participării la echipa mobilă constituită la nivelul instituției și să treacă aceste ore în condica de prezență, la data efectuării, în vederea consemnărilor în fisa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere platite.
6. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul echipei multidisciplinare.
7. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
8. Îndrumă activitatea educativă și recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa multidisciplinară.
9. Completează bateria de teste specifice activității.
10. Colaborează în vederea realizării planului de activități de la module, și monitorizează aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
11. Cunoaște istoricul copiilor
12. Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
13. Posedă abilități de management al conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
14. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
15. Confectionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
16. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihologie prin alcătuirea de referate de necesitate, supuse aprobării șefului complexului.
17. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de părinți /aparținători legali/ educatori.
18. Preia copilul pentru ședința individuală de terapie, direct din modul sau din spațiul de joacă, după care îl readuce educatorului. Cu această ocazie, instruește educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
19. Supervizează și coordonează programele de activitate ale educatorilor, voluntarilor și studenților practicieni.
20. Consiliază familiile copiilor protejați în casele de tip familial.
21. Păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor.
22. 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.
23. Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
24. Alături de ceilalți specialiști din echipă, realizează și implementează PIS.
25. Alături de ceilalți specialiști din echipă, elaborează PI (Proiectul instituțional).

26. Elaborează săptămânal planificarea și raportul de activitate.
27. Întocmește procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijește un copil nou- intrat în serviciul social.
28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
29. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională
30. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
31. 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.
32. Respectă principiul independenței, nediscriminării și imparțialității profesionale.
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, și nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.
34. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență.
35. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
36. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social
37. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
38. Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare.
39. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
40. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
41. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale serviciului social.
42. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
43. 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 ;
44. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
45. 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;
46. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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 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 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;
47. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
48. 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 regăsesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
49. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenție specializată și personalizată și nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic sau de către conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale și colaborează pentru soluționarea cazului cu respectarea interesului superior al copilului.
50. Coordonează activitatea voluntarilor desemnați de seful de centru și supervizează activitatea acestora
51. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
52. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(3) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este format din: muncitor calificat (bucătar) , îngrijitor pentru curățenie

Bucătar (512001);

În activitatea sa se bazează pe :

- 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 cu cazare Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia, în perfecta stare de igienă.
- 3) Verifică și gestionează inventarul și răspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea și folosite în desfășurarea activității sale, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
- 4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcție de dezvoltarea fizică și de regimul alimentar prescris. Contribuie, prin sugestii, idei și implicare, la creșterea calității meniului zilnic.
- 5) Este membru în comisia de recepție a alimentelor și produselor alimentare, participă la recepția și la eliberarea produselor alimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 6) Cunoaște și respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor și respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea și procesarea acestora.
- 7) Ridică alimentele de la magazie în prezența comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente și a cantităților prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
- 8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
- 9) Alimentele se vor prelua de la magazie în vase curate și acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramină, conform instrucțiunilor afișate de asistentul medical.
- 10) 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.
- 11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
- 12) Este interzis refolosirea ca materie primă a preparatelor finite.
- 13) Respectă codul culorilor privind destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente.
- 14) Răspunde de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curați și etichetați.
- 15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
- 16) Afișează meniul zilnic și lista la avizierul din sala de mese ;
- 17) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu servește beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepționale dacă este anunțat de administrator sau șeful de centru și numai în prezența educatorului de serviciu.
- 18) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.

- 19) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 20) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împărți ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient colector din inox.
- 21) Răspunde de predarea calitativă și cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuție, conform normelor de igienă și a procedurii privind alimentația beneficiarilor.
- 22) Predă zilnic conducătorului auto desemnat cu distribuirea hranei către centrele beneficiare, conform programului de servire a mesei, hrana preparată, suplimentul alimentar și/sau gustarea pentru beneficiarii centrelor deservite, în baza avizului de însoțire a mărfii și a listelor zilnice de alimente; predarea se realizează în vasele speciale, curate și dezinfectate, prin numărarea și cântărirea produselor în prezența conducătorului auto. Vasele în care se transportă mâncarea vor fi consemnate în avizul de însoțire, în dreptul fiecărui tip de mâncare, cu detalii tehnice pentru a fi ușor identificate pe teren; După completare avizul va fi prezentat administratorului pentru viză.
- 23) Pe parcursul traseului către unitatea beneficiară, conducatorul auto are calitatea de gestionar al mărfii.
- 24) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 25) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
- 26) Cunoaște tehnologia efectuării curățeniei și realizează curățenia în cadrul blocului alimentar, conform normelor igienico-sanitare cu respectarea următoarelor reguli:
 - Respectă concentrațiile dezinfectante prevăzute în normative cu privire la circuitul de spălare și dezinfecție a veselei, tacâmurilor etc.;
 - Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, conforma graficului de curățenie;
 - Răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare ;
 - Realizează igienizarea și dezinfecția suprafețelor, a veselei, a tacâmurilor și a spațiilor frigorigice, completând graficele de efectuare a acestor operațiuni;
 Operațiuni de efectuarea curățeniei:
 - curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare, dinspre tavan spre podea;
 - ritmicitatea operațiunilor de curățenie și dezinfecție:
 - conform graficului sau la nevoie de mai multe ori pe zi:
 - pavimentele;
 - scările;
 - mobilierul;
 - pervazele;
 - săptămânal:
 - aspirarea tavanelor, pereților, covorașelor (spălarea covorașelor);
 - spălarea pubelelor din sectorul alimentar.
 - lunar:
 - spălarea geamurilor și a tocurilor ferestrelor;
 - curățenia generală.
 - se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinfecție eliberate din magazia centrului;

- 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 accidentele și intoxicațiile.
 - la efectuarea operațiunilor de curățare și dezinfecție cu produse de curățare folosește obligatoriu mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
 - ustensilele folosite (găleți, mopuri, lavete) se spală și se usucă după fiecare utilizare;
 - 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).
- 27) Cunoaște și răspunde de folosirea și manipularea corectă a soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
 - 28) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea la locul de muncă și în sectorul său de activitate, pe mesele de lucru și a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea și de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
 - 29) Răspunde de curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare.
 - 30) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
 - 31) Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghișeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialelor de igienizare și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei.
 - 32) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
 - 33) Nu va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
 - 34) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătărie.
 - 35) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
 - 36) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
 - 37) 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.
 - 38) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.
 - 39) 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.
 - 40) 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.
 - 41) Anunță asistentul medical, administratorul și seful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al serviciului social.

La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.

- 42) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 43) 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.
- 44) 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).
- 45) 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. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 46) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 47) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 48) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 49) 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.
- 50) 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.
- 51) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 52) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 53) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- 54) 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 de centru;
- 55) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
- 56) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înțelesului și comunicarea dintre aceștia.
- 57) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înțelesului și comunicarea dintre aceștia.
- 58) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 59) Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității serviciului social sau bunăstarea beneficiarilor.

- 60) 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;
- 61) Informează șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență;
- 62) 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.
- 63) Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 64) 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.
- 65) 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 de centru/coordonatorului personalului de specialitate și se urmează procedura privind gestionarea bunurilor materiale de consum și accesul în incinta serviciului social.
- 66) Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, realizând în prealabil legitimarea acesteia;
- 67) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 68) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social
- 69) 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;
- 70) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social
- 71) Cunoaște și respectă folosirea telefoanelor utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 72) Cunoaște, respectă și întreprinde toate măsurile pentru diminuarea consumurilor și efectuarea de economii la utilități (gaze, energie electrică, apă) și transmite de îndată administratorului orice diferență în plus a consumului sau deficiență a utilajelor folosite pe sectorul său de activitate. Monitorizează remedierea acestora și anunță administratorul dacă deficiența nu s-a remediat.
- 73) 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 Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”
- 74) 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;
- 75) Se asigură și ia toate măsurile necesare, pe sectorul său de activitate, pentru a preveni producerea de accidente a beneficiarilor, precum și a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viața copiilor

- 76) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 77) 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.
- 78) 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;
- 79) 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.
- 80) 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);
- 81) 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;
- 82) 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 muncă 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.
- 83) Obligațiile prevăzute la alineatul precedent se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- 84) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 85) Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu;
- 86) Conducerea DGASPC. și șeful centrului 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.
- 87) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 88) 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 serviciul social.

Îngrijitor pentru curățenie (532104):

În activitatea sa se bazează pe :

- 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 cu cazare Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
2. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: sălile și spațiile de activități, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât și în exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport și trotuarul aferent serviciului social.
3. 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.
4. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
5. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.

6. 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 dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
7. În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
8. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
9. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10. Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
11. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării de către societatea contractată.
12. Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
13. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
14. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
15. 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.
16. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminare de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
17. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
19. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Răspunde de bunurile mobile și imobile din dotare și se informează și informează la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20. 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.
21. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social.
22. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social.
24. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
25. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
26. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
27. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
28. 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.

29. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale serviciului social
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. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor 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, sa 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.
32. Obligațiile prevăzute la alin. 31) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
33. este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
34. se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al centrului/biroului/sectorului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
35. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
36. Conducerea DGASPC și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
37. 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;
38. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social 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 cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” - Casa Neptun și Casa Saturn, 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 Marșoșanu

Șef Centru,
Elena Viorica Stamat

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
DE ZI FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE MANGALIA DIN
CADRUL COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE „CRISTINA”**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, 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 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 avizarii 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 de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, 22.05.2014 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și are sediul în Municipiul Mangalia, str.MI Dobrogeanu, nr.65D, județul Constanta.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități psihomotorii severe din familii sau reprezentanți legali, prin asigurarea, timp de maximum 4 ore zilnic, a activităților de abilitare - reabilitare, socializare, educație și, în limita posibilităților, consiliere a familiilor/reprezentanților legali.

1. Activități administrative:

- 1.1. Transport de la domiciliu cu microbuzul instituției, dacă este cazul;
- 1.2. Curățenie.

2. Activități de asistență socială:
 - 2.1. Elaborare unui program personalizat de intervenție;
 - 2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;
 - 2.3. Consilierea părinților;
 - 2.4. Supraveghere și educație;
3. Activități de abilitare – reabilitare:
 - 3.1. Psihoterapie;
 - 3.2. Logopedie;
 - 3.3. Fizioterapie
 - 3.4. Kinetoterapie;
 - 3.5. Hidroterapie.
 - 3.6. Activități educative în grup;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, 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 Legea nr.191 din 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(1) Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, are standarde minime de calitate, aplicabile, conform 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, iar Procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile legale, fac parte integrată din prezentul ROF.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, 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 Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, 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) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei/reprezentantului legal 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;
- l) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, sunt copii cu dizabilități din comunitate, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 0-18 ani,

(2) Începând de la admitere, pentru fiecare beneficiar va fi întocmit un dosar în formă fizică, alcătuit din două părți:

A. Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

1. Cererea de admitere semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul/furnizorul de servicii. Cererea va fi înregistrată, vizată de către Șeful centrului și repartizată echipei pluridisciplinare în vederea evaluării copilului.
2. Acte de stare civilă (în copie): certificate de naștere al copilului; cărțile de identitate ale părinților/reprezentanților legali; hotărârea de divorț din care să reiasă căruia părinte este încredințat copilul (dacă este cazul); actul de plasament/încredințare a copilului (dacă este cazul);
3. Hotărârea și Certificatul de încadrare în grad de handicap cu Anexele (Plan servicii/Plan abilitare reabilitare);
4. Hotărârea și Certificatul de Orientare Scolară și Profesională (unde este cazul);
5. Dispoziția de admitere;
6. Dispoziția de numire manager de caz;
7. Dispoziția de numire a responsabilului de caz;
8. Adeverința clinic sănătos de la medicul de familie - copil și părinți;
9. Ancheta socială;
10. Declarația de confidențialitate a părintelui/reprezentantului legal;
11. Acord al părinților cu privire la participarea copiilor la activitățile extracuriculare și cu privire la mediatizarea imaginii copilului;
12. Contractul cu familia/reprezentantul legal de furnizare de servicii sociale în original;
13. Notă telefonică (dacă este cazul).

B. Dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

1. Fișa de evaluare/reevaluare;
2. Documentele aferente evaluării copilului, referate medicale privind afecțiunea copilului, copii ale prescripțiilor medicale;
3. Programul personalizat de intervenție (PPI);

4. Fișa de servicii, respectând recomandările din PPI;
5. Program de orientare școlară și profesională;
6. Plan individualizat de integrare/reintegrare social;
7. Program educațional individualizat ;
8. Program lunar pentru recreere și socializare ;
9. Program pentru viață independentă ;
10. Program personalizat de consiliere psihologică ;
11. Plan individualizat de recuperare/reabilitare ;
12. Fișe de monitorizare PPI;
13. Rapoarte trimestriale.

(3) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina””, sunt următoarele:

1. Copilul să dețină un Certificat de încadrare în grad de handicap.
2. Copiii aflați în situație de saracie extremă (familia beneficiază de ajutor social);
3. Copiii care au frecventat centrul în anul terapeutic anterior au prioritate, la fel și cei care se află în plasament la asistent maternal profesionist;
4. În scopul asigurării eficienței centrului de a acoperi nevoile reale de reabilitare ale copilului, corelând resursele umane, financiare și de timp de care dispune, cu nevoile de îngrijire și recuperare formulate de către aparținători, capacitatea centrului este de 30 de locuri.
5. În funcție de ordinea cererilor de admitere și ținând cont de criteriile de eligibilitate copii vor fi admiși în cadrul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”.
6. Copiii care au beneficiat de terapie în cadrul centrului și frecventează învățământul de masă, pot fi admiși în centru, beneficiind de terapie de recuperare cu scopul de a menține abilitățile dobândite.

Aceste condiții nu sunt limitative și nici restrictive, întrucât în funcție de nevoile identificate în urma evaluării inițiale, centrul poate admite copii ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite de către Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea accesării serviciilor din centru 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 PIS, 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 absențelor 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;

- **În situația în care nu se mai mențin cauzele care au condus la încetarea furnizării serviciilor se va realiza o nouă evaluare în scopul acordării serviciilor necesare beneficiarului.**
- (5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”, 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 garanteze demnitatea;
 - e) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități.
- Precum și :
- a) de a primi servicii sociale prevazute în programul personalizat de intervenție și fișa de servicii;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- (6) Familiile/reprezentanții legali ai copiilor, beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexul de Servicii Comunitare
- (7) „Cristina”, au următoarele obligații:
- a) Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
 - b) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - d) Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - e) Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”, 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 reabilitare 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. 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 Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
 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. program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
 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;
 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 centru - 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 Programul personalizat de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și a planului de recuperare/abilitare-reabilitare elaborat de către S.E.C.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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 centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
 6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” funcționează cu o structură de personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate.

Astfel:

- a) personal de conducere: șef centru– (134401)

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- c) asistent social (263501)
- d) psiholog (263411)
- e) psihopedagog (263412)
- f) educator (531203)
- g) asistent BFT (325909)
- h) asistent medical generalist(325901)
- i) logoped (226603)
- j) Maseur (325501)
- k) infirmier (532103)
- l) kinetoterapeut (226405)
- m) pedagog de recuperare (235205)
- n) ergoterapeut (223003)

personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:

- 1. administrator – (242204);
- 2. inspector de specialitate-contabil - (242203);
- o) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
- (2) Conducerea Centrului de Zi de Recuperare Mangalia este asigurată de șeful centrului (134401) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”.
- (3) Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este format din: inspector de specialitate contabil (242203);
- (4) (administrator) – (242204) și face parte din structura serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”
- (5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Atribuțiile personalului de conducere, specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar

- (1) Personalul de conducere este:

Sef de centru(134401):

- 1. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
- 3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea Centrului de Zi de Recuperare Mangalia, punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora.
- 4. Reprezintă Centrul de Zi de Recuperare Mangalia în raport cu structurile D.G.A.S.P.C. Constanta, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 5. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională;

6. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate; Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
7. Exerciță atribuțiile ce revin serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia în calitate de unitate fără personalitate juridică;
8. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea Centrului de Zi de Recuperare Mangalia stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
9. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
10. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați;
11. Propune spre aprobare conducerii Direcției persoana care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale);
12. Întocmește rapoarte/referate și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
13. Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
14. Participa la ședințele din cadrul Direcției organizate de către Directorul General, și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității.
16. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile 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;
17. Răspunde de coordonarea și verificarea activității de menținere a condițiilor de igienă și curățenie în centru;
18. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
19. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul serviciului social și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
20. Semnează condica de prezență, conform programului;
21. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
22. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia”;
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. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciilor sociale și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fișelor de post existente;
5. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezență a personalului din serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât și de necesitățile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activității;
8. Analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum și alte documente legale ce pot aduce modificări ale graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaților din subordine prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensație pentru orele suplimentare efectuate la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului și evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului și propune *Planul anual de perfecționare și formare profesională la nivelul serviciului social*;
12. Asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
13. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
16. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează și promovează dialogul în toate relațiile;
18. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligația să monitorizeze efectuarea controlului medical periodic de către personalul serviciului social;
20. 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;
21. 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;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor 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;

23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabileste 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 modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează și actualizează procedurile operaționale periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
28. Prelucreează personalului din subordine legislația specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuțiile și responsabilitățile din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Întocmește Registrul riscurilor, conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța și Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
32. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le pune la dispoziția beneficiarilor și aparținătorilor;
2. Întocmește Proiectul instituțional și Planul Anual de Acțiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul și monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acțiuni în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, și verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activitățile de protecție socială/specială a beneficiarilor; analizează și avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative și alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale și specifice propuse a fi realizate de

- furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;
9. Monitorizează întocmirea Planurilor individualizate de protecție/planurilor de intervenție specifică, a Fișelor de evaluare/reevaluare, precum și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
 10. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate și asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;
 11. Organizează și asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoana autorizată în baza listei aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța, respectând principiul confidențialității;
 12. Verifică 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*;
 13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
 14. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, informând conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța în acest sens.
 15. Monitorizează consemnarea vizitelor/ieșirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite și ieșiri;
 16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța cu privire la orice incident deosebit;
 17. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
 18. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
 19. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului;
 20. Asigură 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 privind 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. Asigură 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. Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social și verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, urmărește depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează și urmărește realizarea activităților gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură,

- prin personalul de specialitate și de 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. Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
 6. Răspunde de oportunitatea și corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 7. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, precum și propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
 8. Organizează activitatea de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 9. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
 10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
 11. Se ocupă direct de corespondența centrului, corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 12. 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;
 13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;
 14. Respectă și monitorizează respectarea de către personal a prevederilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
 15. Respectă și asigură condițiile necesare cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare privind: P.S.I., Protecția Muncii, normele sanitar-veterinare și igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziție de către D.G.A.S.P.C. Constanța;
 16. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații și solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța efectuarea reparațiilor defecțiunilor constatate de către firme autorizate cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
 17. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranță și anunță de îndată compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța în vederea luării măsurilor care se impun;
 18. Pune la dispoziția prestatorilor de servicii cu care D.G.A.S.P.C. Constanța are încheiate contracte de mentenanță, registrul de control al instalațiilor (în funcție de caz);
 19. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență împotriva incendiilor, precum și a sistemelor de siguranță și ia măsurile ce se impun;

20. 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.);
21. Răspunde de instruirea personalului privind aplicarea tuturor normelor și măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciții de evacuare în situații de urgență cu personalul salariat și beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziție de cadrul tehnic;
23. Evidențiază în fișa de evidență exercițiile și întocmește rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziția cadrului tehnic după fiecare exercițiu realizat;
24. 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;
25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
27. Verifică dotarea și purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecție și nu permite desfășurarea niciunei activități fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunță imediat telefonic, și în scris conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca 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 prevazute 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 ;
31. Respectă instrucțiunile de *Protecția Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență* și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
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, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace 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 înlaturarea 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;
34. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
35. 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;
36. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
37. Verifică modalitatea de păstrare și arhivare a documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispozițiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției;
39. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior ;
42. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

(1) **Atribuțiile personalului de specialitate:**

a) **Asistent social (263501)**

Atribuții și responsabilități

1. În activitatea sa se bazează pe :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;

- regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele de zi ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.
1. Este coordonat metodologic de șeful de centru și serviciul BASPA/SMCA;
 2. Este membru în toate echipele multidisciplinare ale Centrului de Zi de Recuperare Mangalia și participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform planificării de la nivelul serviciului social;
 3. Își desfășoară activitatea la sediul Centrului de zi, , în comunitate, la domiciliul persoanelor aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist, asistent personal sau în familie ;
 4. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă, precum și cu Comisia de în ceea ce privește certificatele de încadrare în grad de handicap și a documentelor de admitere, ieșire, transfer pentru beneficiarii serviciului social;
 5. Identifică, împreună cu echipa multidisciplinară alternative de tip familial la protecția instituționalizată prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
 6. Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
 7. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
 8. Întocmește rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;
 9. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.I.S./P.P.;
 10. Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare;
 11. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referințe despre situația în care se află;
 12. Solicită, în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
 13. Revaluează situația beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
 14. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu sprijinul altor specialiști din serviciul social rapoartele echipei multidisciplinare, rapoarte privind situația medico-socială a beneficiarilor și le transmite spre avizare directorului executiv DPC;
 15. Menține permanent legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor și solicită actualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarilor dacă este cazul;
 16. Întocmește și trimite prin corespondență către SPAS sau birouri de asistență socială din cadrul primăriilor de domiciliu al beneficiarului, adrese de monitorizare a acestuia la domiciliu în cazul sistării furnizării de servicii sau în caz de învoire în familie și se asigură că aceștia răspund solicitării;
 17. Întocmește planul de activitate săptămânal și informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea asigurării de transport, conform regulilor stabilite de conducerea DGASPC în acest sens;

18. Răspunde, gestionează și opinează dosarele personale ale beneficiarilor, de a căror depozitare în condiții optime de siguranță este responsabil: nu permite accesul persoanelor neautorizate la acestea, decât în condițiile prevăzute de standarde și cu aprobarea prealabilă a șefului de centru;
19. Verifică de îndată, în cazul admiterilor în serviciul social, existența la dosarul personal al beneficiarului a tuturor documentelor prevăzute de procedura de admitere și de standarde și informează în scris șeful de centru cu privire la neregulile constatate;
20. Întocmește dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Biroului Juridic Constencios în vederea promovării de acțiuni de punere sub interdicție și numire tutore, curator sau recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari sau aparținătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din serviciul social;
21. Reînnoiește contractele de servicii/acte adiționale de furnizare servicii și se preocupă ca toate părțile interesate să-l semneze în timp util, pentru ca acesta să fie la dosarul beneficiarului în momentul în care cel anterior expiră;
22. Realizează activități de informare a beneficiarilor la admitere și ori de câte ori este nevoie și completează corespunzător Registrul de informare a beneficiarului aflat la sediul serviciului social;
23. Obține acordurile și alte documente necesare de la beneficiar/reprezentant legal în vederea admiterii, menținerii, transferului sau încetării măsurii de protecție, precum și a oricăror acorduri privind îngrijirea și asistența beneficiarului în serviciul social;
24. Însușește beneficiarii la instanță, serviciul de medicină legală, autoritatea tutelară și alte instituții, în funcție de necesitate;
25. Oferă consiliere socială beneficiarilor și/sau aparținătorilor privind drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
26. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
27. Informează și oferă sprijin, dacă este cazul, privind:
 - programe de lucru, facilități oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo,
 - obținerea unor servicii de transport (rovignetă, card parcare, bilete tren/autobuz..etc,
 - activitățile și serviciile de tip alternativ sau complementar oferite de furnizori sociali privați (ONG-uri),
 - identificarea de locuri de muncă, angajare, păstrare loc de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare,
 - rețelele de suport, inclusiv on-line, formate din persoane aflate în situații asemănătoare;
28. Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
29. Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
30. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
 31. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
32. Participă la întâlnirile, în cadrul echipei multidisciplinare, cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului;

33. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
34. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.S./P.P. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, înregistrarea tardivă a nașterii, etc.);
35. Aduce la cunoștința beneficiarilor din serviciul social, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.S./P.P., precum și a modalităților de aplicare propuse;
36. Întocmește și completează, cu documentele necesare, interne și/sau externe, dosarele sociale ale beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru centrele de zi;
37. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii serviciului social și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora;
38. Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
39. Realizează demersurile necesare și răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la solicitările persoanelor asistate în serviciul social sau a aparținătorilor legali;
40. Elaborează situațiile solicitate de șeful ierarhic superior, directorul executiv sau directorul general;
41. Întocmește trimestrial până la data de 5 ale lunii următoare sfârșitului de trimestru, rapoartele statistice I 2-4-7, I 8, I 9, I 10, I 11 și le transmite șefului de centru pentru completare I 3 și I 5, I 6;
42. Întocmește în colaborare cu șeful de centru și/sau specialiști orice situație statistică solicitată de forurile superioare;
43. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
44. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrana sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare și conform procedurilor;
45. Este interzisă neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive care nu au suport legal;
46. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
47. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional și contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;
48. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
49. Este interzis să-și depășească competențele profesionale;
50. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social;
51. Este abilitat să dea relații aparținătorilor numai în limita competențelor sale, la solicitarea șefului de centru
52. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
53. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
54. Cunoaște și respectă drepturile persoanei cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
55. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;

56. Asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al:
- protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului,
 - protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- respectând procedurile operaționale corespunzătoare;
57. Oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând procedura operațională corespunzătoare;
58. Participă în mod obligatoriu la toate sesiunile de informare organizate la nivel de serviciu social și semnează în registrul aferent;
59. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului de centru în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
60. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
61. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
62. Respectă instrucțiunile de *Protecția Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență* și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
63. 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;
64. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție,
 - 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 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;
65. 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 unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

66. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;

67. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;

68. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției;

69. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în lucrul cu asistatul cu nevoi sociale sau speciale;

70. Colaborează la elaborarea procedurilor operaționale din cadrul biroului;

71. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

72. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

73. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;

74. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;

75. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate.

76. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

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

b) Psiholog (263411):

2. În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului în social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele de zi ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, dar și ale copiilor protejați în Casele de Tip Familial.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală și/sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.

3. Respectă programul de lucru (L-J: 8.00 – 16.30, V: 8.00 – 14.00), astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
5. Are obligația să-i comunice șefului complexului numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participării la echipa mobilă constituită la nivelul institutiei și să treacă aceste ore în condica de prezență, la data efectuării, în vederea consemnărilor în fisa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere platite.
6. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul echipei multidisciplinare.
7. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
8. Îndrumă activitatea educativă și recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa multidisciplinară.
9. Completează bateria de teste specifice activității.
10. Colaborează în vederea realizării planului de activități de la module, și monitorizează aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
11. Cunoaște istoricul copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, dar și ale copiilor aflați în Casele de Tip Familial.
12. Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
13. Posedă abilități de management al conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
14. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
15. Confectionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
16. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihologie prin alcătuirea de referate de necesitate, supuse aprobării șefului complexului.
17. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de părinți /aparținători legali/ educatori.
18. Preia copilul pentru ședința individuală de terapie, direct de la părinți/din modul sau din spațiul de joacă, după care îl readuce părintilor/educatorului. Cu această ocazie, instruește părinții/educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
19. Supervizează și coordonează programele de activitate ale educatorilor, voluntarilor și studenților practicieni.
20. Consiliază familiile copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Mangalia, dar și ale copiilor protejați în Casele de Tip Familial.
21. Păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor.
22. 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.
23. Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
24. Alături de ceilalți specialiști din echipă, realizează și implementează PIS.
25. Alături de ceilalți specialiști din echipă, elaborează PI (Proiectul instituțional).
26. Elaborează săptămânal planificarea și raportul de activitate.

27. Întocmește procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijește un copil nou-intrat în Casele de Tip Familial.
28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
29. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională
30. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
31. 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.
32. Respectă principiul independenței, nediscriminării și imparțialității profesionale.
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, și nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.
34. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
35. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
36. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social.
37. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
38. Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare.
39. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
40. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul Casele de Tip Familial și ROF-ul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia.
41. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale centrului de plasament și centrului de zi de recuperare
42. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
43. 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 ;
44. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
45. 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;
46. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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;
47. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
48. 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 regăsesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
49. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenție specializată și personalizată și nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic sau de către conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale și colaborează pentru soluționarea cazului cu respectarea interesului superior al copilului.
50. Coordonează activitatea voluntarilor desemnați de seful de centru și supervizează activitatea acestora
51. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
52. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

c) Psihopedagog (263412)

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului în social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;

- prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele de zi ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atributii si responsabilitati

1. Cunoaste si respecta codul deontologic al psihopedagogului si codul etic al personalului care lucreaza in domeniul asistentei sociale.
2. Face parte din echipa pluridisciplinara a serviciului social, participand la intocmirea si revizuirea trimestriala a P.I.P si a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective si activitati pe termen lung, mediu si scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiari precum si a modificarilor ce pot aparea in viata acestora.
3. Colaboreaza cu ceilalti specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice, in principal in vederea diminuării comportamentelor dezadaptative si absenteismului scolar.
4. Colaboreaza si initiaza programe de interventie specifica cu psihologii scolari si cadrele didactice in vederea cresterii performantelor scolare si a diminuării comportamentelor dezadaptative si a absenteismului scolar.
5. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învățarea si progresul copilului/tanarului în toate ariile de dezvoltare.
6. Se preocupa de remedierea dificultatilor intampinate pe parcursul procesului de invatare si identifica solutii pentru acestea printr-o orientare scolara si profesionala adecvata potentialului real al fiecarui copil/tanar.
7. Monitorizeaza si are in terapie specifica psihopedagogica copiii/tinerii care manifesta dificultati de adaptare in centru, la unitatea de invatamant sau de invatare.
8. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj prin descoperirea potentialului latent (abilitati, deprinderinde, talente) si dezvoltarea lui ca resursa interna de capacitate.
9. Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, in baza unui plan personalizat elaborat in colaborare cu psihologul.
10. Intocmeste rapoarte privind progresele fiecărui copil/tanar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
11. Evalueaza abilitatile si deprinderile copiilor/tinerilor si elaboreaza programele de educatie informala si non-formala, in functie de acestea.
12. Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator si alti specialisti din cadrul echipei pluridisciplinare.
13. Sustine si participa activ si creativ la derularea proiectelor concepute in favoarea copiilor/tinerilor la nivelul serviciului social sau in afara acestuia.
14. Participa la intalnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a serviciului social.
15. Se asigura de crearea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
16. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
17. Sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educatie si P.I.S. pentru socializare si recreere pentru fiecare copil/tanar.
18. Dezvolta programe de educatie in vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tanarului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) și a unui

mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale si extinse sau pentru alte persoane de referinta pentru copil.

19. Contribuie la mentinerea relatiilor de colaborare cu institutiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea indeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
20. Se preocupa in permanenta de formare si perfectionarea sa profesionala.
21. Oferă copiilor/tinerilor si colegilor, in permanenta, un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
22. Informeaza seful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce in serviciul social si care depaseste limita sa de competenta.
23. Cunoaste si respecta prevederile Procedurilor Operationale ale Centrului de Zi de Recuperare Mangalia.
24. Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii.
25. Respecta programul de lucru, avand obligatia sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru.
26. Cunoaste si foloseste telefoanele utile la care apeleaza în cazul aparitiei unor situatii de urgenta, in functie de caz informand seful de centru, gestionarul sau conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta.
27. Efectueaza controlul periodic privind starea de sanatate fizica si psihica, in conformitate cu legislatia în vigoare, la datele comunicate de catre cabinetul de medicina muncii.
28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordoneaza ierarhic in limita competentelor profesionale.
29. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

e) Educator (531203):

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozitiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului in social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând imbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele de zi ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții și responsabilități :

- 1.Cunoaste, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale inscise la pct. I;
- 2.Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și coordonarea metodologică a șefului de centru, coordonatorului, medicului, psihologului/ psihopedagogului și în colaborare cu ceilalți specialiști.
- 3.Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;

4. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului participând activ la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a PIS pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (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.
5. Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
6. Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
7. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
8. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
9. 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.
10. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
11. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, întocmește documentele conform legislației în vigoare și consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
13. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligația de a anunța telefonic șeful complexului/coordonatorul, dar și colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunțat imediat, telefonic și în scris, șefului complexului/coordonatorului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
14. În cazul în care urgența survine pe parcursul turei (de ex. însoțește un copil la spital), anunță șeful complexului/coordonatorul și, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheați de asistentul medical de tură.
15. Este interzisă părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere și îngrijire competentă. Indiferent de situație, **la fiecare modul**, cel puțin un educator / infirmier nu părăsește locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
16. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
17. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului.
18. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .
19. 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
20. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
21. 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;

22. 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.

23. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;

24. 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.

25. 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;

26. Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, asistenții medicali, personalul administrativ din centru, 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.

27. Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.

28. Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru.

29. Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.

Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.

30. Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.

31. Asigură permanent curățenia, dezinsecția și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul centrului: curte, teren de sport și trotuarul aferent centrului.

32. Realizează/sprijină infirmierii 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 dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.

33. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.

34. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.

35. 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.

36. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.

37. Răspunde de colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.

38. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă

personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)

39. Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;

40. Întocmește 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 igienă 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. 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 natura cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor.

47. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.

48. Acționează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va așeza pe oliță, conform programului stabilit cu medicul serviciului, copiii enuretici. Ajută infirmiera la schimbarea pampersului

49. Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.

50. Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat.

51. Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.

52. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec

53. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.

54. Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încurajând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.

55. Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din centru completând "Registrul de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.

56. 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.

57. Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.

58. Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.

59. Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.

60. 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, agresiune

verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.

61.Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.

62.Instruiește și acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.

63.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.

64.Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul serviciului social sau în afara acestuia.

65.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.).

66.Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.

67.Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;

68.Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.

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.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.

72.Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.

73.Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru 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.

74.Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.).

75.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.

76.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 centrului, medicului de familie sau medicului specialist.

77.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.

78.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.

79.Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmierie.

- 80.Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
- 81.Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
- 82.Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
- 83.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: baieți și fete.
- 84.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.
- 85.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.
- 86.Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 87.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 D.G.A.S.P.C., încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
- 88.Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
- 89.Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
- 90.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.
- 91.Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
- 92.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.
- 93.Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
- 94.Este interzis refolosirea ca materie primă a preparatelor finite.
- 95.Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
- 96.Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 97.Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 98.Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
- 99.Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 100.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.
- 101.Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful de centru.
- 102.Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea

acestora în spațiile corespunzătoare acestora.

103. 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.

104. Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în oficiu unde se servește masa și spațiile de depozitare, modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice și acolo unde există a aragazelor, completarea termogramei.

105. 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 D.G.A.S.P.C. Constanța.

106. 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.

107. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.

108. 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.

109. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.

110. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.

111. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

112. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.

113. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.

114. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.

115. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.

116. 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;

117. Participă la cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de D.G.A.S.P.C.;

118. Nu parasește locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;

119. 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.

120. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale ale serviciului social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia.

121. 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.

122. 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;

123. Respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr. 15/2016;

124. 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;

125. 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;

126. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute 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;

127. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;

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

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

130. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului 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;

f) Asistent medical BFT (325901)

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele de zi ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atributii si responsabilitati

1. își planifică lunar programul de activitate cu beneficiarii din serviciul social și îl prezintă șefului de centru pentru avizare;
2. pregătește toate materialele necesare pentru derularea activității în condiții optime pentru beneficiarii planificați în ziua respectivă;
3. informează beneficiarul cu privire la procedura ce urmează a fi aplicată;
4. poziționează beneficiarul pentru o cât mai bună realizare a procedurii;
5. urmărește permanent evoluția beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice pentru depistarea efectelor secundare;
6. comunică permanent cu beneficiarul și/sau cu infirmiera și asistentul medical în vederea identificării din timp a posibilelor efecte secundare, a situațiilor de risc sau a situațiilor în care beneficiarul nu are starea clinică necesară efectuării procedurii planificate;
7. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
8. aplică procedurile de kinetoterapie și masaj conform recomandărilor medicului cu respectarea strictă a specificațiilor date pentru fiecare beneficiar în parte;
9. informează imediat asistentul medical și ia măsurile ce se impun în situația în care apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj și kinetoterapie;
10. șterge și dezinfectează suprafețele care vin în contact cu beneficiarul după fiecare sedință;

11. se spală și se dezinfectează pe mâini înaintea efectuării ședinței de masaj sau kinetoterapie la fiecare beneficiar;
12. ia măsurile necesare ca fiecare ședință de masaj sau kinetoterapie să se desfășoare în condiții optime de igienă și confort. Ia măsuri pentru evitarea oboselii și suprasolicitării beneficiarilor. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului. Se asigură, prin colaborarea cu infirmierele, că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de procedura planificată
13. solicită prin referat către conducerea serviciului social, materialele necesare pentru desfășurarea activității;
14. sprijină beneficiarii în vederea adoptării unei poziții confortabile pe perioada ședințelor de masaj și kinetoterapie;
15. consemnează procedurile efectuate în fișa beneficiarului și în registru;
16. participă la colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și ia măsuri în vederea depozitării acestora în condiții corespunzătoare până la distrugere conform prevederilor legale;
17. manifestă în permanență o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
18. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
19. ajută la servirea hranei beneficiarilor la sala de mese;
20. poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
22. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
24. este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrană sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;
25. este interzisă neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive care nu au suport legal;
26. completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale serviciului social;
27. oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
28. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
29. este interzis să-și depășească competențele profesionale;
30. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului serviciului social;
31. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe serviciul social imediat ce acest lucru se întâmplă;
32. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
33. este abilitat să dea relații aparținătorilor numai despre procedurile efectuate cu beneficiarii, la solicitarea șefului de centru;

34. respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
35. răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
36. cunoaște și respectă drepturile persoanei cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
37. 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 ;
38. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
39. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
40. 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;
41. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
42. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
43. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
44. 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;
45. 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;
46. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
47. 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;
48. 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;
49. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
50. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
51. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
52. 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

53. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
54. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
55. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
56. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
57. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
58. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
59. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

Asistent medical generalist (325901):

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul Centrului de Zi de Recuperare Mangalia cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele de zi ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atributii si responsabilitati

- 1) 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.
- 2) Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională.
- 3) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție în beneficiul beneficiarilor.
- 4) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
- 5) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
- 6) 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 de centru.
- 7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social dezvoltând relații profesionale bazate pe motivație intrinsecă.
 - 8) Cunoaște istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul și fișa medicală a acestora precum și alte documente medicale.
 - 9) Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile publice sanitare, sau cele din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
 - 10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală. Semnalează conducerii și medicului de familie aspectele deosebite constatate.
 - 11) Acordă primul ajutor beneficiarilor, participă la dispensarizarea acestora, asigurând prezența la controalele planificate de medici.
 - 12) 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.
 - 13) 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.
 - 14) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
 - 15) 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.
 - 16) Răspunde de instruirea beneficiarilor privind modalitatea efectuării igienei orale zilnice, păstrarea și utilizarea individuală a periutei de dinți și a materialelor de igienă personală.
 - 17) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și sprijină medicul în efectuarea imunizărilor profilactice.
 - 18) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura MF și cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor.
 - 19) Completează rapoartele statistice și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
 - 20) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
 - 21) 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.
 - 22) Completează zilnic toate documentele de evidență și de monitorizare a stării de sănătate, rapoartele și registrele la nivelul serviciului social conform Procedurilor Operaționale și a legislației în domeniu în vigoare.

- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și aigurarea 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.
- 26) 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;
- 27) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în serviciul social;
- 28) 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 aigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 29) 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;
- 30) Instruiește personalul și beneficiarii și gestionează distribuția 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).
- 31) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.
- 32) 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.
- 33) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele serviciului social, controlând starea ambalajului, proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și documentele de însoțire a mărfii, certificatul de calitate și de conformitate
- 34) 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.
- 35) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.

- 36) Calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
- 37) Controlează zilnic și răspunde de curățenia/dezinsecția și respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile serviciului social. Verifică completarea graficului de curățenie pe fiecare sector, de către salariatul care conform atribuțiilor postului are obligația să efectueze curățenia și dezinsecția pe sector.
- 38) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală).
- 39) 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.
- 40) 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 de centru rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
- 41) Colaborează cu cabinetul de medicina muncii și anunță din timp personalul cu privire la data examinării periodice. 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) 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 termogramei, a fișelor de decongelare și dezinsecție 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 de centru și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.
- 43) 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.
- 44) Înaintează șefului de centru propuneri privind efectuarea dezinsecțiilor și dezinsecțiilor tuturor spațiilor centrului.
- 45) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinsecției 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 deșeurii.
- 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 din serviciul social.

- 50) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
- 51) 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. 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. 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.
- 54) Dacă suspectează sau identifică situații de abus, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 55) 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;
- 56) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii serviciului social.
- 57) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 58) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 59) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 60) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 61) 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.
- 62) 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;
- 63) 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.
- 64) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 65) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 66) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele

și gândurile față de situațiile prin care trec.

- 67) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 68) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 69) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 70) 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.
- 71) Participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- 72) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 73) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 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) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în serviciul social;
- 76) Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 77) 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;
- 78) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
- 79) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 80) 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.
- 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 Centrului de Zi de Recuperare Mangalia.
- 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) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 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 muncă; 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;
- 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 prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- j) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - k) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - r) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 89) Obligațiile prevazute anterior 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 centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 91) Conducerea DGASPC și șeful centrului 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 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) Logoped (226603)

În activitatea sa se bazează pe:

- 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 Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

1. 1 Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare Mangalia dar și ale copiilor din Casele de Tip Familial din cadrul aceluiași complex.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă, în cadrul echipei pluridisciplinare, a copiilor din cadrul complexului.
5. Îndrumă activitatea din Casele de Tip Familial , în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară.
6. Completează fișele logopedice specifice activității de terapie individuală.
7. Alcătuiește și desfășoară programe și activități specifice acestui tip de terapie.
8. Stabilește obiectivele din PIS, specifice terapiei limbajului și le depune în Dosarul personal al copilului.
9. Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și afișează orarul.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori și părinți.

11. Preia copilul programat la terapie de la părinți / modul sau din spațiul de joacă, de la educator, iar după ședință îl readuce, părinților / educatorului; cu această ocazie, instruește părinții / educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
12. Stimulează, prin activități sau programe, conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului din complex, în ideea creșterii calității întregii activități.
13. Îndrumă părinții copiilor, în vederea pregătirii lor ca și co-terapeuți, pentru continuarea la domiciliu, a terapiei tulburărilor de limbaj derulate în cadrul serviciului.
14. Participă alături de ceilalți specialiști la consilierea familiilor copiilor, în cadrul reuniunilor individuale și generale de informare a acestora.
15. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare și răspunde de evidența lor.
16. Se îngrijește de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
17. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, Raportul Anual de Activitate.
18. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, realizează și implementează PPI al copiilor.
19. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, elaborează PIP (Plan de Intervenție Personalizat).
20. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
21. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic, precum și neglijarea sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
22. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul „lucrul în echipă”.
23. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitatea informațiilor deținute cu privire la copii și activități, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
24. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
25. 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.
26. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
27. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției; solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social.
28. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
29. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
30. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
31. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
32. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
33. Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
34. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
 - Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 22. – 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.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase și echipamentele de transport;
- 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 aparaturii și instalațiilor tehnice 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 muncă 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.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- 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 regăsesc în inventarul individual al unității / centrului / biroului.
35. 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.
36. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

e) Maseur (325501)

În activitatea sa se bazează pe:

- 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 Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții și responsabilități

1. Consultă și cunoaște dosarul personal al beneficiarilor cu dizabilități din cadrul serviciului social.
2. Participă la evaluarea inițială/reevaluările periodice multidisciplinare ale beneficiarilor, împreună cu ceilalți specialiști
3. Stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin masaj a persoanei asistate;
4. Asigură îndrumarea și coordonarea activităților de masaj desfășurate în cadrul serviciului social, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor
5. Asigură îndrumarea și coordonarea activităților de masaj în baza unei planificări, respectiv Plan de activitate
6. Completează Fișa beneficiarului, în care consemnează nevoile beneficiarului, și obiectivele generale, pe termen scurt și mediu și servicii/activități.
7. Intocmește/revizuieste Planul personalizat
8. Consemnează în Fișa beneficiarului, tipul de intervenție, data/ frecvență (număr intervenții / durata (timp alocat)

Atributii specifice

9. Desfasoara activități de masaj pentru beneficiarii imobilizati si pentru cei care se afla in situatiile in care deplasarea functionala este amenintata de leziuni, boala sau alte deficient, în concordanță cu decizia medicului.
10. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj
11. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite
12. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament
13. Informeaza si intruieste beneficiarul asupra tehnicilor de masaj pe care le efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea
14. Aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici
15. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav
16. Realizeaza activitatea de schimbare a poziției beneficiarului imobilizat (întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului, schimbarea poziției corpului din pozitia orizontala în

- șezut), si aplica tehnici de bază în masaj, care consta în îmbunătățirea circulației sângelui, intensificarea circulației locale prin fricționarea în diverse poziții a pielii și a țesuturilor profunde, masarea masei musculare prin procedura de frământare, aplicarea unor lovituri scurte și ritmice asupra țesuturilor superficiale, profunde și a terminațiilor nervoase prin tapotare
17. Respecta Planul de activități de abilitare, reabilitare, îngrijire și asistență – masaj
 18. Completeaza Fișă activități de abilitare – reabilitare/ îngrijire și asistență – masaj
 19. Completaza zilnic Fișa de monitorizare pentru prevenirea escarelor
 20. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare
 21. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile
 22. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului
 23. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul/as.medical
 24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si aaspectului estetic personal
 25. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
 26. Respecta secretul profesional si codul de etica
 27. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului
 28. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara
 29. Mentine igiena in cabinet masaj
 30. Aplica tehnici de bază în masaj: Drenaj limfatic, masaj reflexogen, masaj somatic, masaj terapeutic pentru îmbunătățirea circulației sângelui, care să înlaturare manifestarile de stază si edeme, intensificarea circulației locale prin fricționarea în diverse poziții a pielii și a țesuturilor profunde, masarea masei musculare prin procedura de frământare, aplicarea unor lovituri scurte și ritmice asupra țesuturilor superficiale, profunde și a terminațiilor nervoase prin tapotare
 31. Realizeaza activități de masaj de recuperare centrate pe ameliorarea durerilor, eliberarea de tensiuni musculare și mentale, îmbunătățirea circulației, relaxare, diminuarea stresului și a anxietăți
 32. Stabileste tehnicile si formele de masaj in functie functie de recomandarile medicale
 33. Identifică, împreună cu personalul specializat al serviciului social, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de masaj;
 34. Realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin
 35. Promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului
 36. Cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;

37. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului de masaj;
38. Desfășoară activități de masaj pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihologului, urmărind finalizarea activității. Activitățile de masaj trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlați specialiști și sunt consemnate în Registrul de activități;
39. Stimulează progresele medicale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
40. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
41. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității în vederea realizării autonomiei personale și sociale;
42. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari;
43. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
44. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de bine a beneficiarului;
45. Oferă ajutor infirmierelor (dacă este cazul) în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
46. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
47. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
48. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
49. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
50. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
51. Acționează în direcția construirii la persoana cu dizabilități a stimei față de sine;
52. Planifică și efectuează activități de abilitare/reabilitare specifice masajului conform cerințelor Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului;
53. Planifică și efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independent;
54. Menținere/dezvoltare deprinderi de mobilitate și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
55. Supraveghează beneficiarii cu care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență psihologului/asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
56. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
57. Este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului serviciului social;
58. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
59. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Manualul de Proceduri al Centrului;
60. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional;
61. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
62. Este interzis să-și depășească competențele profesionale și atribuțiile din prezenta fișă de post;

63. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
64. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
65. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru/psihologului/asistentului medical;
66. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
67. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
68. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
69. Cunoaște și respectă drepturile persoanei cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
70. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională.
71. Asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al:
72. protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
73. protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante respectând procedurile operaționale corespunzătoare
74. Oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând procedura operațională corespunzătoare.
75. Participă în mod obligatoriu la toate sesiunile de informare organizate la nivel de centru și semnează în registrul aferent.
76. Participă în mod obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională conform Planului anual de instruire și formare profesională și semnează corespunzător în registrul privind perfecționarea continuă.
77. 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 ;
78. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
79. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
80. 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;
81. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace 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 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;
 - Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
82. 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
83. Accesul în sediul centrului după orele de program, fără solicitarea/aprobarea șefului de centru/directorului general al DGASPC, după caz, este interzis.
84. 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 de centru și se urmează procedura privind gestionarea bunurilor materiale de consum și accesul în incinta centrului.
85. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
86. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
87. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
88. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
89. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
90. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
91. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

92. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

g) Infirmier (532103)

În activitatea sa se bazează pe:

- 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 Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții și responsabilități

- 1) Asigura permanent curatenia, dezinfectia și ordinea în spațiile repartizate, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul să fie curat.
- 2) La solicitare, însoțește la policlinica/ spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile și securitatea acestora.
- 3) La nevoie, însoțește beneficiarul pe durata totală/ parțială a internării într-un spital din alt oraș. Pentru a beneficia de diurna aferentă, la întoarcere, predă sefului complexului, în termen de 24 de ore, Ordinul de deplasare semnat și stampilat la spitalul respectiv.
- 4) Graficul de curatenie (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare modul va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia.
- 5) Are responsabilitatea efectuării zilnice și ori de câte ori este nevoie a curateniei în condiții corespunzătoare și întreținerii spațiului repartizat. Răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor etc., conform graficului.
- 6) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curateniei.
- 7) Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- 8) Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special, destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de D.G.A.S.P.C. Constanta
- 9) Răspunde de colectarea și depozitarea rezidurilor, precum și de securitatea pubelelor (reintroduse în gheara, după golire).
- 10) Pastrează în bune condiții materialele/ soluțiile de curatenie și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru beneficiari.
- 11) Participă activ la spălarea mainilor copiilor, înainte și după masă.
- 12) Deparazitează și prelucurează sanitar copiii depistați cu parazitoze, la indicația și sub supravegherea asistentului medical.

- 13) 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: baieți și fete.
- 14) 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 fiecarui beneficiar.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmierie.
- 19) Efectuează îngrijiri de igiena corporală beneficiarilor, îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice, baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și escarelor, îmbracarea /dezbracarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate, conform tehnicilor specifice.
- 20) După servirea cinei, efectuează curățenia în oficiu și sala de mese în condiții corespunzătoare.
- 21) Pastrează ordinea și curățenia exemplară la locul de muncă
- 22) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 23) Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare.
- 24) Atât în turele de zi, cât și în turele de noapte, respectă cu strictețe programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezentă.
- 25) În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tura sau care impune parasirea serviciului, are obligația de a anunța imediat șeful complexului și educatorii din unitatea respectivă. În cazul neprezentării la tura de noapte, îl va anunța și pe colegul pe care ar trebui să îl schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tura numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tura va fi anunțat imediat, telefonic și în scris șefului complexului. De informare răspunde educatorul/ infirmierul înlocuitor.
- 26) În tura de noapte, răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor din modulul unde își desfășoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului și asistentului medical de tura.
- 27) Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator/ infirmier nu părăsește locul de muncă înainte sosirii schimbului. Dacă aceasta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
- 28) În turele de noapte, preia și predă tura la modulul respectiv, deci inclusiv beneficiarii, sub semnatura în Raportul de tura.

- 29) În turele de noapte, holurile și camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepția domitoarelor. Usile acestora se vor menține deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
- 30) Poate efectua ore suplimentare doar cu acordul șefului ierarhic, compensate la cerere pri ore libere platite. Își ia compensațiile (recuperările) numai pe baza de cerere tip, scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) adresată șefului complexului cu precizările: data/ perioada.
- 31) Cererile pentru concediu de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
- 32) Se subordonează ierarhic șefului complexului, coordonatorului, administratorului, specialiștilor și educatorilor.
- 33) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
- 34) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al beneficiarilor.
- 35) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 36) 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.
- 37) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminare de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 38) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 39) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 40) 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.
- 41) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 42) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 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 de centru.
- 45) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Răspunde de bunurile mobile și imobile din dotare și se informează și informează la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
- 46) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
- 47) Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
- 48) Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 49) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 50) 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;
- 51) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect aparatura din dotare și echipamentele de transport;
 - 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 aparaturii și instalațiilor tehnice 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 șefului de centru / 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 însușească 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;
- 46) Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 47) 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 regăsesc în inventarul individual al unității / compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea;
- 48) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
- 49) Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
- 50) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, indeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducatorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 51) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

- 52) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
- 53) Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
- 54) Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

f) Kinetoterapeut (226405)

În activitatea sa se bazează pe:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- 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 Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții și responsabilități

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.
2. Respectă programul de lucru (8.00-16.30) și folosește timpul alocat pentru activitatea de kinetoterapie și pentru alte activități propuse, conform programului și terapiilor efectuate.
3. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
5. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
6. Stabilește obiectivele kinetoterapeutice ale PIS pentru fiecare copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.
7. Elaborează și aduce spre aprobare șefului de complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acestuia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
8. Alcătuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică PIS.
9. Alcătuiește programul de lucru în sala de terapie, precum și 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.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de educatori/părinți.

11. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după ședința de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieste educatorul de tură asupra metodelor de intervenție (poziții, exerciții și măsuri ce se pot lua la nivel de modul).
12. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuiește un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de pe module.
13. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
14. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
15. Se îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
16. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului complexului.
17. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
18. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
19. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.
20. Se subordonează ierarhic șefului complexului.

d) Pedagog recuperare (235205):

În activitatea sa se bazează pe:

- 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 Centrul de Zi de Recuperare Mangalia;
- 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 centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități

Atribuții și responsabilități

1. Analizează modul de comunicare al beneficiarului pe baza abilităților de comunicare verbală și non-verbală, într-un mod obiectiv și într-un cadru adecvat;
2. Stabilește un mod de comunicare clar, concis și direct, în raport cu caracteristicile psiho-sociale și nevoile personale ale beneficiarului, în funcție de scopul urmărit;
3. Transmite și primește informații cu singurul scop de a comunica atât cu beneficiarul cât și cu partenerii/colaboratorii;

4. Transmite și primește informațiile cu oportunitate urmărind formarea în cadrul comunității a unei atitudini pozitive față de beneficiari. Informațiile sunt transmise clar, ținându-se seama de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și starea psihică a acestuia, într-un limbaj de specialitate, pe baza unor date reale și verificabile;
5. Lucrează în cadrul echipei multidisciplinare constituită în funcție de caracteristicile beneficiarului, de deficiențele și nevoile acestuia;
6. Stabilește obiectivele recuperării de comun acord cu coordonatorul programului de recuperare, pe baza opiniilor exprimate de specialiști, membrii ai echipei multidisciplinare, în vederea înlăturării / evitării situațiilor de criză. Obiectivele sunt stabilite clar cu precizarea metodelor de lucru și a termenelor de finalizare;
7. Respectă programul de întâlniri al echipei multidisciplinare, stabilit de coordonatorul programului de recuperare;
8. Facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale și verificabile, într-o formă clară și accesibilă, în scopul menținerii legăturii permanente între membrii echipei;
9. Se informează continuu cu noutăți în domeniu prin studiu individual și schimb de experiență cu specialiștii din diferite instituții de același profil;
10. Participă la forme diferite de dezvoltare personală și profesională în funcție de nevoile identificate urmărind dezvoltarea unor atitudini pozitive față de nou, în concordanță cu progresele înregistrate la nivel internațional;
11. Dezvoltă deprinderi autoevaluative realiste susținute de nevoia de perfecționare profesională;
12. Consultă dosarul personal al beneficiarului, iar informațiile sunt analizate cu discernământ, în vederea stabilirii relației corecte între evoluție, starea actuală și măsurile recuperatorii adecvate;
13. Stabilește scopul de recuperare, împreună cu echipa multidisciplinară, corect, complet, cu realism și obiectivitate, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
14. Stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarilor, în funcție de caracteristicile fiecărui caz, pe baza opiniilor exprimate de specialiștii din echipă și în conformitate cu scopul recuperării. Aceste activități sunt stabilite în urma selectării tehnicilor și metodelor de recuperare considerate a fi cele mai eficiente;
15. Participă împreună cu educatorul la elaborarea planului activităților educative desfășurate pe module și asigură îndrumare pe parcursul acestora;
16. Evaluează împreună cu educatorul, cu obiectivitate P.P.I. pe baza rezultatelor reale privind evoluția stării generale a beneficiarului;
17. Modifică cu operativitate P.P.I. în funcție de situațiile de criză care impun acest lucru, în baza recomandărilor din cadrul întâlnirilor cu echipa multidisciplinară;
18. Stabilește corect, în cadrul echipei, și apoi alocă resursele necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare, resurse ce pot fi procurate din surse variate sau pot fi confecționate cu creativitate;
19. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
20. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
21. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
22. 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;

23. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
24. Stabilește obiectivele evaluării stării generale a beneficiarului și evoluției acestuia în raport cu specificul cazului și scopul de recuperare urmărit;
25. Elaborează itemii de evaluare, respectând principiile pedagogiei de recuperare, în funcție de obiectivele evaluării și nivelul de dezvoltare al beneficiarului, astfel încât să se obțină o evaluare realistă a nivelului de recuperare;
26. Accesează cu obiectivitate surse de informații referitoare la situația beneficiarului;
27. Interpretează rezultatele evaluării, furnizând cât mai multe informații referitoare la evoluția beneficiarului;
28. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
29. Propune în cadrul întâlnirilor cu echipa multidisciplinară măsuri ameliorative în funcție de rezultatele evaluării, în scopul realizării obiectivelor propuse;
30. Desfășoară activități prevăzute în Planurile Individuale de Protecție, activități ce stimulează implicarea, participarea activă și cooperarea beneficiarului, în vederea atingerii scopului de recuperare;
31. Parcurge etapele specifice de recuperare, adaptate nevoilor beneficiarului și în conformitate cu metodologia de lucru;
32. Aplică metode și tehnici de intervenție în mod diferențiat, creativ, adaptate nevoilor speciale ale beneficiarilor;
33. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
34. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
35. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
36. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
37. Susține modalitățile de integrare/reintegrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate și le discută în cadrul echipei multidisciplinare;
38. Ajută beneficiarul și familia în depășirea posibilelor situații conflictuale;
39. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
40. Stimulează beneficiarul să se valorizeze în orice situație;
41. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
42. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, copilul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare;
43. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
44. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional;
45. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
46. Este interzis să-și depășească competențele profesionale din prezenta fișă de post;
47. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor, de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;

48. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
49. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
50. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
51. Efectuează examenele medicale periodice obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând periodicitatea acestora;
52. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției;
53. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
54. Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
55. Completează la zi documentele specificate în Normele de Ordine Interioară ale serviciului social;
56. Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii ;
57. Coordonează activitatea voluntarilor desemnați de seful de centru și supervizează activitatea acestora
58. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic ;
59. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

h) Instructor ergoterapie (223003)

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile serviciului social din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C.
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul serviciului social cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Instructorul ergoterapie urmărește formarea abilităților și dezvoltarea aptitudinilor beneficiarilor prin desfășurarea unor activități cu caracter lucrativ, având drept finalitate integrarea socio-profesională.

Atribuții și responsabilități

1. organizează, în cadrul modului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
2. monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;

3. are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
8. desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
9. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității în vederea realizării autonomiei personale și sociale;
13. îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către serviciul social;
14. pe baza Planului Individual de Intervenție elaborează planului activitatilor educative desfasurate pe module si asigura indrumare pe parcursul acestora, fiind direct raspunzator de realizarea planului de activitati de la module, precum si de aplicarea acestora in cadrul programului zilnic ;
15. asigură coordonarea și monitorizarea Planului Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
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. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
20. alcătuiește metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
21. se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.), acestea având rolul de a alterna cu celelalte în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
22. repartizează beneficiarilor activități, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini și preferințe, starea fizică și psihică;
23. se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploativ;
24. participă la întocmirea Planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;

25. oferă ajutor infirmierelor în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
26. aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
27. însoțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
28. 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;
29. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
30. respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
31. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
32. împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
33. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
34. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
35. se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale serviciului social;
36. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
37. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
38. Acționează în direcția construirii la persoana cu dizabilități a stimei față de sine;
39. Participă activ la servirea mesei la sala de mese și/sau pe modul, în concordanță cu recomandările cabinetului medical, prin transportul în condiții igienice, porționarea și servirea hranei;
40. Participă activ, cu implicarea beneficiarilor, în activități de autogospodărire atât în interiorul casei dar și în exterior sau alte spații comune;
41. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
42. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;
43. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului serviciului social;
44. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
45. Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registre specifice;
46. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Manualul de Proceduri al serviciului social;
47. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional;
48. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
49. Este interzis să-și depășească competențele profesionale din prezenta fișă de post;
50. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte, iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligația să anunțe serviciul social imediat ce acest lucru se întâmplă;

51. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
52. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
53. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
54. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
55. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
56. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.
57. Efectuează examenele medicale periodice obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând periodicitatea acestora ;
58. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
59. Cunoaște și respectă drepturile persoanei cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
60. 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 ;
61. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
62. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
63. 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;
64. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altele 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 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;
65. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
 66. 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 regăsesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
 67. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
 68. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
 69. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
 70. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
 71. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
 72. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
 73. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:

Administrator – (242204);

Atribuții și responsabilități:

- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I;
- 2) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului de centru.
- 3) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
- 4) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea centrului, 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 centrului.
- 5) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

- 6) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.
- 7) 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.
- 8) Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum și alocația zilnică de hrană informând lunar șeful de complex de cele constatate.
- 9) Arhivează, păstrează și urmărește clasarea documentelor contabile conform legislației în vigoare.
- 10) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislației în vigoare.
- 11) Verifică starea stingătoarelor de incendiu, instalația de iluminat de siguranță în caz de incendiu, instalațiile electrice/termice/sanitare și echipamente/utilaje din dotarea centrului. Efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp și aduce imediat la cunoștința șefului de centru.
- 12) 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 periclitaze sănătatea sau viața copiilor
- 13) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
- 14) 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.
- 15) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
- 16) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
- 17) 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 de centru) și identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de șeful centrului 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 remedierea defecțiunilor o menționează în registrul de defecțiuni.
- 18) Organizează activități de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie și dezinfecție.
- 19) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceștia vor fi dotați (aspect exterior) cu echipament (vestimentație, încălțăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
- 20) Ridică de la casieria DGASPC pe baza statului lunar aprobat sumele de "Bani pentru nevoi personale" ale beneficiarilor. În termen de trei zile are obligația să restituie la casierie statul de plată semnat de către beneficiari/educatori și sumele de bani în cazul în care sunt beneficiari care nu și-au ridicat suma fiind absenți motivați/nemotivați.
- 21) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreținere și reparații, echipament și cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei

- desfășurări a activității centrului, întocmește NIR, le repartizează pe locuri de folosință apoi le scade prin bon de consum și operează în fișele de magazie.
- 22) Întocmește lunar necesarul de alimente, 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 de centru.
 - 23) Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, în prezența furnizorului și împreună cu comisia de recepție constituită la nivelul centrului, 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 de centru.
 - 24) 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.
 - 25) 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 de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
 - 26) 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.
 - 27) 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 de centru orice modificare asupra stării acestora.
 - 28) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
 - 29) Întocmește meniul zilnic împreună cu bucătarul, asistentul medical și educatorul specializat, ținând cont de Rețetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor precum și de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre vizare șefului de centru.
 - 30) Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit și vizat de șeful de centru, calculează atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv stabilind economia sau depășirea din ziua respectiva și o supune spre vizare șefului de centru.
 - 31) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
 - 32) Eliberează bunurile din magazie, în cantitățile și sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru 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 de centru.
 - 33) Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
 - 34) Comunică în scris, șefului de centru, 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.

- 35) Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate și are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Rețetarului aprobat de D.G.A.S.P.C.
- 36) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful de centru.
- 37) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 38) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
- 39) 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.
- 40) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 41) 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 centru.
- 42) Asigură materialele necesare pentru organizează activitățile de reparații, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului centrului.
- 43) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
- 44) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 45) Are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.
- 46) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
- 47) 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.
- 48) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate.
- 49) 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.
- 50) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului.
- 51) 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.
- 52) 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).

- 53) 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).
- 54) 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;
- 55) 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.
- 56) 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.
- 57) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 58) Monitorizează personalul centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli.
- 59) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 60) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- 61) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
- 62) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 63) 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.
- 64) Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 65) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 66) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 67) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.

- 68) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 69) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 70) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 71) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 72) 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 D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 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) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 77) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 78) 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;
- 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 de centru.
- 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 Complexului de Servicii Comunitare “Cristina,,.
- 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) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 84) 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.
- 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

regaseste 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, 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.
- 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 D.G.A.S.P.C.;
- 92) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului 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.

Inspector de specializatet-contabil - (242203);

1. În activitatea sa se bazează pe :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C.;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale;
 - legislația în vigoare privind protecția copilului

Atribuții și responsabilități

2. Atribuțiile și responsabilitățile din prezenta fișă de post se aplică tuturor centrelor de care se ocupă ;
3. Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
4. Verifică zilnic toate intrările de alimente, furnituri, materiale curatenie, igienico-sanitare, alte materiale, medicamente, obiecte de inventar, în baza documentelor de primire (avize de expeditie/factura la care se ataseaza nota de intrare recepție), documente ce le verifică privind corcondanța cantitativă între avize de expediție/ factură și nota de recepție, să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru și daca au fost operate corect pe conturi;
5. Verifica în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri efectuate in baza bunurilor de consum si a notelor de transfer între gestiuni și servicii sociale;
6. Se îngrijește ca facturile originale sa ajunga in termen util la plata la DGASPC;
7. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice;
8. Verifică lunar soldurile din fișele de magazine la obiectele de inventar magazie, folosinta si mijloace fixe cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
9. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar in folosinta prezentate de gestionarul centrului;
10. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile din centru: copie factura și nir, originalul la referatele de scoatere din magazie, bonuri de consum, condici de medicamente, liste zilnice de alimente;
11. Închiderea lunară o predă în termen la serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectueaza punctajul lunar al transferurilor intre centre inainte de a preda inchiderea la serviciul contabilitate din cadrul directiei;
13. Efectuează lunar punctajul cu serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni si utilități;
14. Întocmește anual împreuna cu șeful de centru și gestionarul, propunerea pentru Bugetul de venituri și cheltuieli pentru centrele la care tine evidenta contabilă;
15. Centralizeaza si inregistreaza pe conturi, bunurile primite din donatii/sponsorizari in baza contractelor de sponsorizare si a proceselor verbale de predare/primire ;

16. Verifica saptamanal daca pe facturile de primire a marfurilor, gestionarul confirma exactitatea preturilor de facturare cu preturile din listele de licitatii aprobate, punctajul preturilor facandu-se de catre gestionar in momentul primirii marfii;
17. Intocmeste lunar costul mediu/beneficiar privind cheltuielile ;
18. Intocmeste lunar situatia privind economiile/depasirile la alocatia de hrana;
19. Tine si opereaza Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe din unitate;
20. Verifica fisele mijloacelor fixe ;
21. bancar și operează în fișa contribuției beneficiarului pe care o deschide anual;
22. Respectă programul de lucru întocmit de șeful de centru si are obligatia de a semna zilnic condica de prezență ; în situația în care se deplaseaza la alte centre repartizate, delasarea se va realiza în baza unui ordin de deplasare avizat de șeful de centru;
23. În situatii deosebite sau exceptionale, la solicitarea sefului ierarhic superior si a conducatorului institutiei, poate primi si alte sarcini, în afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice;
24. Participă la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi aparute pe linie financiar-contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Cunoaste si aplica procedurile operationale de sistem folosite;
26. Utilizeaza aplicatiile electronice din dotarea serviciului social;
27. Cunoaște și respectă drepturile persoanei cu handicap(Codul drepturilor beneficiarilor);
28. Stabilește și menține relații de colaborare și respect cu ceilalți angajați ai serviciului social;
29. Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Coopereaza și comunică civilizat cu ceilalți angajați, numai în interesul beneficiarilor;
30. Se subordonează ierarhic șefului de centru;
31. Păstreaza secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unității a informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
32. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
33. Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmpla acest lucru;
34. Se interzice părăsirea serviciului, fără a anunța în scris, prin cerere, șeful de centru;
35. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
36. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
37. 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 Complexului de Servicii Comunitare “Cristina,,.
38. 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;
39. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
40. 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.
41. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;

42. 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.
43. 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;
44. 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;
45. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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, 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
46. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
47. Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de D.G.A.S.P.C.;
48. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului 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.
49. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.

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

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Zi de Recuperare Mangalia se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) – bugetul de stat;
- b) – bugetul Consiliului 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz.
- f) - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare Mangalia din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean.

Aprobat,
Director General
Carmen Răducu

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

Șef Centru,
Elena Viorica Stămat



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI



• Tel.: +40-241.488.007 • e-mail: secretar@cjc.ro •

Nr. 41109/06.10.2022



CĂTRE,
GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CONSTANȚA
În atenția Domnului Prefect Silviu Iulian Coșa

Prin prezenta, urmare a adoptării Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.231/21.09.2022 privind înființarea Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale cu și fără cazare, vă transmitem următoarele documente:

- Nota de rectificare a erorii materiale din Art. 5 al Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.231/21.09.2022, în original;
- Raportul de specialitate – notă explicativă nr. 78387/29.09.2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și extras din cererea de finanțare depusă în cadrul Proiectului "Închiderea Complexului de Servicii Comunitare Cristina", în copie certificată conform cu originalul.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Nesrîb/Geafar

Consilier juridic,
Mirică Viviana



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI



• Tel.: +40-241.488.007/ Fax: +40341.733.142 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Nr. 41076 / 06.10.2022

NOTĂ de rectificare
a erorii materiale din
Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.231/21.09.2022

În conformitate cu prevederile art.71 alin.(1) din Legea 24/2000 (republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, se rectifică eroarea materială strecurată în cuprinsul Art.5 al Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.231/21.09.2022, în sensul că se rectifică capacitatea serviciului social fără cazare Centrul de zi de recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, nou înființat, din 30 de locuri în 50 de locuri, cum în mod corect trebuia redactat.

Anexăm în copie conform cu originalul raportul de specialitate –Notă explicativă nr. 78387/29.09.2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și extras din cererea de finanțare depusă în cadrul Proiectului "Închiderea Complexului de Servicii Comunitare Cristina".


Președinte,
Mihail LUPU

Secretar General al Județului
Nesrin GEAFAR


Director General DGASPC Constanța,
Carmen RĂDUCU


Director Executiv DGASPC Constanța
Direcția pentru Protecția Copilului
Silviu-Mihai MARCOSANU

Șef Serviciu Juridic Contencios DGASPC Constanța,
Mihaela RISTEA



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanța – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851/ Fax: +40-241-694137 •

e-mail: office@dgaspc-ct.ro •

Operator de date cu caracter personal nr. 17764

Nr. D78387/29.09.2022

RAPORT DE SPECIALITATE - NOTĂ EXPLICATIVĂ

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.231/21.09.2022 s-a aprobat înființarea Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, precum și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale cu și fără cazare.

Verificând cererea de finanțare depusă în cadrul Proiectului "Închiderea Complexului de Servicii Comunitare Cristina", s-a constatat faptul că serviciul social fără cazare Centrul de zi de recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, nou înființat, are o capacitate de 50 de locuri și nu o capacitate de 30 de locuri, așa cum din eroare s-a consemnat la Art.5 al Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 231/21.09.2022.

În fapt, la tehnoredactarea materialului, reprezentând corpul scris al hotărârii, a fost menționată din eroare capacitatea greșită a serviciului social fără cazare Centrul de zi de recuperare Constanța din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina Mangalia, nou înființat.

În conformitate cu prevederile art.71 alin.(1) din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, se impune rectificarea erorii materiale inserate în cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.231/21.09.2022.

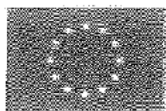
Față de considerentele de mai sus, susținem emiterea notei de rectificare a erorii materiale strecurate la Art.5 al Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 231/21.09.2022.

La prezentul raport anexăm copia extrasului, conform cu originalul, a cererii de finanțare depusă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Director General,
Carmen Răducu

Director Executiv
Direcția pentru Protecția Copilului,
Silviu-Mihai Marcușanu

Șef Serviciu Juridic-Contencios,
Mihaela Ristea



ROMANIA EUROPEANA



Ministerul Educației
2014-2020

Program Operațional Regional

CERERE DE FINANȚARE

ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE	
Se completează de către Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar	
Instituția: Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est (ADR Sud-Est)	
Număr de înregistrare.....	Numele și prenumele persoanei care înregistrează.....
Data înregistrării	Semnătura.....
Cod apel: POR/44/8/3/Cresterea gradului de acoperire cu servicii sociale	Cod proiect 117763
Titlul proiectului	INCHIDEREA COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CRISTINA"
Componenta 1	P.O.R.2017/8/8.1/8.3/C/1 Grup vulnerabil: copii
Axa Prioritară	Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale
Operațiunea	Cresterea gradului de acoperire cu servicii sociale
Schema de ajutor de stat	

CONSILIUL JUDEȚEAN
-1- CONSTANȚA
D.G.A.S/P.C.
CONFORM CU ORIGINALUL

Sursa de cofinanțare

Buget local

Calitatea entității în proiect

Cod CAEN relevant

Capacitate administrativă

CJC este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. CJC are capacitate materială și umană în elaborarea și pregătirea de proiecte datorită numărului specializat de personal încadrat în direcțiile și departamentele specifice ale instituției. La nivelul CJC există în prezent UIP iar la nivelul managementului de proiect, instituția poate responsabiliza personal din toate compartimentele interne nu numai persoanele nominalizate în UIP. În echipa de implementare a proiectului va fi incluse două persoane: asistent proiect și coordonator relații interinstituționale.

Rolul și atribuțiile fiecărui membru din echipa de implementare a proiectului vor fi detaliate în secțiunea - resurse umane implicate. În vederea realizării acestui proiect, din punct de vedere administrativ s-a constituit un parteneriat format din CJC și DGASPC Constanța. Modelul Acordului de parteneriat a fost aprobat prin HCJC nr. 112 din 27.03.2018.

Capacitate financiară

Încă de la deschiderea primelor programe cu finanțare europeană, Consiliul Județean Constanța a dovedit că are capacitatea financiară de a gestiona proiecte cu finanțare nerambursabilă. De-a lungul timpului, instituția CJC a implementat un număr considerabil de proiecte finanțate prin diferite instrumente structurale precum: Programului Operațional Regional 2007-2013, Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, Programul Operațional pentru Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria, etc. În cadrul acestor linii de finanțare CJC a susținut financiar cofinanțări pornind de la un prag minimal de 2% și mergând până la 50% pentru anumite proiecte, a suportat din bugetul propriu cheltuielile neeligibile și în mai multe cazuri a fost unicul partener implicat financiar în proiect. În ceea ce privește proiectul de față, CJC în calitate de solicitant: - asigură cofinanțarea proiectului, de 2% din valoarea cheltuielilor eligibile, plus cheltuielile neeligibile și cheltuielile conexe care apar în perioada de implementare a proiectului; va aproba bugetul, cheltuielile, precum și resursele necesare derulării proiectului; - a inclus în planul de achiziții pe anul 2017 - cheltuielile aferente derulării achizițiilor publice prevăzute prin proiect.

Gradul de îndatorare al CJ Constanța este de 0.77% iar gradul de autofinanțare al CJ Constanța este de 7.08%.

Capacitate tehnică

Consiliul Județean Constanța are rolul de Solicitant al finanțării pentru proiectul de față. Dat fiind experiența sa în implementarea proiectelor, Consiliul Județean Constanța are capacitatea necesară implementării proiectelor finanțate din fonduri structurale. Consiliul Județean Constanța este responsabil de implementarea cu succes a proiectului, asigurând logistica necesară pentru a duce la bun sfârșit, în condiții optime, proiectul propus. În acest moment, la nivelul Consiliului Județean Constanța aparatul de specialitate este compus din 234 funcționari publici. Chiar dacă la nivel instituțional există Unitatea de Implementare a Proiectelor, pentru buna implementare a proiectelor ori de câte ori este nevoie se responsabilizează, după caz, personal din toate compartimentele interne (Direcția Generală de Proiecte, Direcția Generală Economico-Financiară, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - Autoritatea Județeană de Transport, Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Direcția Generală Tehnic, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ, etc.). La nivelul CJC există un număr mare de funcționari publici care au fost implicați în implementarea proiectelor europene începând de la gestionarea finanțărilor pre-aderare și continuând cu instrumentele structurale.

Capacitate juridică

Localizare proiect

ROMÂNIA

Componenta 1

		Informații proiect
Regiunea	Sud-Est	Prin intermediul proiectului închiderea Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" ne propunem construirea și dotarea a 2 case de Tip Familial și deschiderea unui Centru de Zi de Recuperare pentru copii cu dizabilități. Dezinstituționalizarea și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități, concomitent cu dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viață independentă și integrare în comunitate este în stransa concordanță cu Strategia națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2020 care își propune închiderea de instituții de tip vechi și dezvoltarea de servicii comunitare. Cele 2 Case de Tip Familial vor fi situate în Municipiul Mangalia, Județul Constanța, strada M.I. Dobrogeanu nr. 65 D, și strada M.I. Dobrogeanu nr. 65 H, având numărul ectraselor de carte funciara 110934 și respectiv 110971.
Județul	Constanța	
Localitatea	Municipiul Constanța	

Informații proiect

Regiunea Sud-Est
Județul Constanța
Localitatea Municipiul Mangalia

Reabilitarea, dotarea si extinderea imobilului situat in Municipiul Mangalia, Judetul
Constanța , strada M.I. Dobrogeanu nr. 65 D in vederea realizarii unui Centru de Zi de
Recuperare, avand nr. cadastral 110934.

Obiective proiect

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Demararea procesului de dezinstituționalizare a copiilor din centrele de mare capacitate aflate în subordinea DGASPC Constanța, prin închiderea Complexului de Servicii Comunitare "Cristina".

Scopul serviciilor sociale specializate este de a asigura gazduirea pe o perioadă determinată, oferirea de servicii de consiliere psiho-socio-juridică, orientare profesională, informare, educație civică și de sănătate, precum și derularea de activități care să permită dezvoltarea abilităților și deprinderilor pentru un mod de viață cât mai adecvat din punct de vedere socio-profesional.

Construirea și dotarea a 2 case de Tip Familial, este o prioritate a D.G.A.S.P.C. Constanța, cu scopul direct de a îmbunătăți infrastructura de servicii sociale de la nivel județean și de a oferi servicii sociale la cele mai înalte standarde. Prin serviciile ce vor fi oferite în cadrul CTF și CZR, superioare și mai diversificate decât cele oferite în prezent în cadrul centrului de plasament, vom îmbunătăți viața copiilor, îi vom sprijini din punct de vedere social și în demersurile lor de a rămâne în familia naturală, nemaifiind obligați să ajungă în servicii rezidențiale departe de părinți și de cei dragi.

Acest proiect este în concordanță cu Strategia Județeană în domeniul Asistenței Sociale și Protecției Copilului pe anii 2017 – 2020 dar și cu prevederile Ghidului Solicitantului. Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Axei prioritare 8 – „Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale”, Prioritatea de investiții 8.1 – „Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale”, apel dedicat Obiectivului Specific 8.3 – „Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale”, Operațiunea C „grup vulnerabil: copii”.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Construirea și dotarea a 2 Case de Tip Familial în Municipiul Mangalia, județul Constanța, cu o capacitate de 16 locuri pentru o CTF, destinate copiilor cu beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina". Prin serviciile oferite de cele 2 Case de Tip Familial dorim să creăm un mediu propice de îngrijire și asistență, un mediu cât mai apropiat de cel de tip familial care în funcție de nevoile fiecăruia, să le permită să dobândească un nivel corespunzător de independență pentru o integrare familială, școlară, socială și profesională adecvată. În prezent, Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” realizează prevenirea abandonului și instituționalizării copilului cu deficiențe, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lăsat în mediul sau familial necesitând o măsură de protecție specială, îngrijirea sănătății, educație, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viață deplină și cu șanse egale în condiții care să garanteze demnitatea și să favorizeze autonomie și integrare socială.
2. Reabilitarea/modernizarea/dotarea imobilului situat pe strada MI Dobrogeanu, Nr.65 D, Municipiul Mangalia, Județul Constanța, în vederea deschiderii unui Centru de Zi de Recuperare cu o capacitate de 50 de locuri, destinat copiilor cu dizabilități/beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" și din comunitate. Prin serviciile oferite în Centrul de zi de Recuperare vom contribui la reducerea în general al numărului de copii care intra în sistemul rezidențial de protecție și în special al copiilor instituționalizați din considerente economice ale familiei; la menținerea unui număr mai mare de tineri în comunitatea de unde provin și întinerirea forței de muncă; la menținerea unei legături permanente și active cu familia naturală; la dezvoltarea spiritului de solidaritate socială, prin implicarea comunității prin asistarea membrilor ei aflați în situații de risc

Rezultate așteptate

Detalii rezultat - Componenta 1

1. R 4.1 - 2 Case de tip familial construite
2. R 4.3 - Reabilitarea spațiilor exterioare aferente clădirii Centrului de zi de Recuperare
3. R 4.4 - Reabilitarea spațiilor interne aferente clădirii Centrului de zi de Recuperare
4. R 5.1 - mobilier, echipamente IT, electrocasnice, etc aferente celor 2 Case de Tip Familial și a Centrului de Zi de Recuperare
5. R 6.1 - 1 Contract de audit financiar
6. R 7.1 - Promovare proiect

Context

La nivel european și internațional, există un angajament politic pe scară largă în vederea tranziției de la îngrijirea instituțională către cea din cadrul comunității pentru toate grupele de beneficiari. Această secțiune evidențiază standardele-cheie agreate la nivel european și internațional, care solicită țărilor să dezvolte servicii în cadrul comunității ca alternative la îngrijirea instituțională.

Comisia Europeană intenționează să sprijine acțiunile la nivel național în sensul realizării tranziției de la îngrijirea instituțională către cea din cadrul comunității. Sprijinul include:

- utilizarea Fondurilor structurale și a Fondului pentru dezvoltare rurală pentru instruirea forței de muncă;
- adaptare infrastructurii sociale;
- dezvoltarea schemelor de finanțare a asistenței personale;
- asigurarea unor bune condiții de muncă pentru asistenții profesioniști;
- sprijin pentru familii și asistenți informal.

CERTIFICAREA APLICAȚIEI

Subsemnatul, CARMEN RADUCU, CNP _____ posesor al CI seria _____ nr. _____ în calitate de reprezentant legal/imputernicit al DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA, lider de parteneriat al parteneriatului dintre DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA și JUDETUL CONSTANTA, confirm că informațiile incluse în această cerere de finanțare și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte, iar asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

Confirm că prezenta cerere de finanțare este elaborată în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă (inclusiv în materia ajutorului de stat, a achizițiilor și a conflictului de interese, etc).

Confirm că am luat la cunoștință de toate prevederile ghidurilor aplicabile.

Confirm că nu am la cunoștință nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat și mă angajez, în calitate de reprezentant legal/imputernicit al DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA, lider de parteneriat al parteneriatului dintre DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA și JUDETUL CONSTANTA, să asigur resursele financiare necesare implementării proiectului, în conformitate cu cele menționate în bugetul proiectului.

Confirm că la prezenta cerere de finanțare fișierele atașate sunt semnate digital pentru conformitate cu originalul.

Înțeleg că, din punct de vedere legal și financiar, DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA, lider de parteneriat al parteneriatului dintre DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA și JUDETUL CONSTANTA, este singurul responsabil de implementarea prezentului proiect inclusiv pentru implementarea în parteneriat a acestuia.

Înțeleg că, dacă cererea de finanțare nu este completă cu privire la toate detaliile și aspectele solicitate, inclusiv cu privire la această secțiune, ar putea fi respinsă.

Prezenta cerere a fost completată având cunoștință de prevederile Codului penal.

Semnătura digitală a reprezentantului legal/imputernicit CARMEN RADUCU.

Data

11/08/2022 08:52:25

Carmen
Raducu

Semnat digital de
Carmen Raducu
Data: 2022.08.11
08:54:45 +03'00'

Carmen
Raducu

Semnat digital de
Carmen Raducu
Data: 2022.08.17
09:39:36 +03'00'