



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

HOTĂRÂREA Nr.232

**privind reorganizarea serviciului social cu cazare Centrul de Plasament Antonio precum și
aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale
cu cazare**

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

- Proiectul de hotărâre nr. 239/14.09.2022 și Referatul de aprobare nr. 38244/14.09.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitate sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 38290/14.09.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
- raportul de specialitate nr. D72376/09.09.2022 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. 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; 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; Anexa nr. 2 din Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 26/28.01.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- prevederile art.17 și art.41 alin. 4 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - Raportul nr. D74793/19.09.2022 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 reorganizării serviciului social cu cazare Centrul de Plasament Antonio, care va funcționa sub denumirea de Complexul de Servicii Comunitare Antonio, cu următoarele componente: Casa de Tip Familial Prichindelul, Casa de Tip Familial Voinicelul, Casa de Tip Familial Spiridușul și Centrul de Primire a Copilului În Regim de Urgență Amicii.

Art.2 – Aprobarea înființării serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului În Regim de Urgență Amicii în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Antonio, prin reorganizarea Modulelor Amicii din cadrul Centrului de Plasament Antonio, cu sediul în Municipiul Constanța, strada Spiru Haret nr.39, județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790CR-C-II, cu o capacitate de 16 locuri.

Art.3 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului În Regim de Urgență Amicii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Antonio, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.4 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familial Prichindelul, Casa de Tip Familial Voinicelul, Casa de Tip Familial Spiridușul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Antonio, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.5—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,
MIHAI LUPU**

**Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ AMICII din
cadrul**

COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ANTONIO

ARTICOLUL 1

Dispoziții generale. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență “Amicii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ANTONIO.

(2) 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 structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal, finanțarea centrului

(3) Prezentul regulament are ca anexe Procedurile operaționale aprobate de către conducerea DGASPC Constanța și pentru care s-a emis hotărâre de aprobare ulterior avizării de către *Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial* numită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(4) 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Antonio –cod serviciu social 8790CR-C-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Seria AF. 000971, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare a serviciului social Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență seria, LF nr. 0000155 eliberat la data de 09.06.2022 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Constanța, strada Spiriu Haret Nr. 39 B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență “Amicii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Antonio” este de asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familia de plasament sau la asistent maternal profesionist.

În cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, în vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și hoteliere:

1. Cazare pe perioadă determinată;
2. Acordare masă (3 mese/zi);
3. Distribuie hrană caldă și rece;
4. Menaj: spălătorie, uscătorie;
5. Curățenie.
2. Activități de asistență socială:
 - 2.1. Elaborare plan individualizat de protecție;
 - 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:
 - 4.1. Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament;
 - 4.2. Asistență medicală acordată de asistenți medicali.
5. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în perimetrul și în afara centrului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului Amicii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Lege nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială iar procedurile operaționale elaborate în baza acestui ordin sunt anexă în acest regulament de organizare și funcționare.

(3) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii din cadrul Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” funcționează ca și entitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este înființat prin:

(4) Protocolul de predare – primire nr. 10241/ 19.03.1998, a imobilului, conform Ordonanței de urgență nr. 26/ 1997 privind principiile aplicabile transferului caselor de copii din subordinea Inspectoratelor Școlare în subordinea Consiliilor Județene/ Consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr 166./01.08.1998, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L., în administrarea Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

(5) Protocolul încheiat la data de 01.06.2001 privind predarea – primirea imobilului de la „Inspectoratul Școlar Județean Constanța”

(6) Hotărârea nr. 145/ 19.08.2004 a Consiliului Județean Constanța privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

(7) Hotărârea Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

(8) Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Județean Constanța, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L., în administrarea Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii 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 multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Antonio sunt copii/tineri de ambele sexe cu vârste cuprinse între 7-18 / 26 ani, lipsiți temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților, conform prevederilor

art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Capacitatea centrului este de 16 locuri.

(2) De servicii prin măsura plasamentului, beneficiază:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.
- f) copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt următoarele:

- Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, se realizează în baza măsurii de plasament în regim de urgență, stabilită în condițiile legii.
- Copilul aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul unui centru rezidențial specializat. Admiterea în cadrul serviciului social se face în baza măsurii de protecție specială dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța Judecătorească și/sau dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța.
- Documentația care este necesară în vederea stabilirii măsurilor pentru copiii din Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii este cea prevăzută de legislația în vigoare.
- La admiterea în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul privind evidența rezidenților în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii.
- Admiterea în centru se efectuează conform unei proceduri clare, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- Admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.
- Situația copiilor aflați în situații de risc, identificați de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la DGASPC.
- Specialistul care a evaluat inițial situația copilului propune plasamentul în regim de urgență în cadrul centrului pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
- În situația în care, specialistul care a evaluat inițial situația copilului constată existența unei urgențe medicale, acesta facilitează accesul copilului la consultații și tratamente medicale de specialitate sau, după caz, internarea în spital și anunță directorul DGASPC în vederea înregistrării cazului după externarea copilului și a luării deciziei plasamentului în regim de urgență.
- Admiterea în centru se realizează în baza deciziei directorului DGASPC privind plasamentul copilului într-un centru rezidențial specializat.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.
- Condițiile de admitere sunt explicate copiilor.

- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Furnizarea serviciilor sociale se face în baza unui contract de furnizare servicii.
- Contractul de furnizare servicii este un document scris, încheiat între D.G.A.S.P.C. și familia copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în funcție de caz, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile, precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicate le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
- Serviciul social respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind admiterea copiilor, conform procedurilor de lucru, anexă la prezentul regulament.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea măsurii de protecție specială se realizează după atingerea finalității P.I.P (reintegrare în familie/ inserție socio-profesională), prin Hotărârea C.P.C sau prin Sentința civilă a Tribunalului.

- centrul contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/ sau din sistemul de protecție a copilului;
- copiii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/ sau societate și părăsesc centrul în condiții de siguranță și protecție;
- însușirea de către copil a caracteristicilor noului mod de viață;
- pregătirea familiei/familiei largite pentru reintegrarea copilului;

Serviciul social respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor de lucru, anexă la prezentul regulament.

(5) Serviciul de tip rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” – Centrul de primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii au următoarele drepturi:

Carta drepturilor beneficiarilor, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar. Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire personală și supraveghere;
 4. asistență și îngrijire medicală la 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 Individualizat de Protecție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
 6. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
 8. asistență psihologică (consiliere psihosocială și suport emoțional);
 9. accesarea educației formale, potrivit vârstei sale cronologice și dezvoltării sale intelectuale;

10. accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
 3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea.
 4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
 3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la prezentul regulament;
 4. 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 prezentul regulament;
 5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
 6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 7. desfășurarea de activități în comunitate sau în 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, 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 și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
 5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecție (PIP).
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Complex de Servicii Comunitare Antonio - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii funcționează cu personal specializat, conform organigramei aprobate, conform prevederilor legale și conform standardelor minime de calitate.

a) personal de conducere:

1. șef centru (134401);

f) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. psiholog (263411);

2. psihopedagog (263412);

3. educator (234202);

4. asistent medical (222101);

5. asistent social (263501)

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

1. inspector de specialitate (administrator) (242204);

2. muncitor calificat (bucătar) (512001);

3. îngrijitor pentru curățenie (532103)

h) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Conform Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, raportul minim angajat/beneficiar este :

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adult-copil
7- 12 ani	12	1/ 12
Peste 13 ani	12	1/12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **Șef de centru (134401);**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

(3) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare
 - 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 3. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
 4. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul 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.
 5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Sociale “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul, 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 centru (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 personalului 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 au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul programelor informatice existente la nivelul serviciului de tip rezidențial în vederea instruirii personalului privind exploatarea acestor soft-uri;
 13. Colaborează cu alte Centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
 14. Supervizează proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Sociale “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul elaborat de administrator, asistent medical și contabil, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;

15. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.
16. Semnează și verifică condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
17. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
19. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Atribuții, sarcini principale conform R.O.F. D.G.A.S.P.C.:

1. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevazute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îi conduce;
3. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, informează cu privire la neregulile constatate în activitatea personalului din subordine și pune la dispoziția comisiilor de control/ cercetare disciplinară/ administrativă dispuse de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, informațiile și documentele necesare clarificării situațiilor semnalate
5. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. îndeplinește orice alte atribuții prevazute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.
7. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
8. Elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.
9. Are obligația de a asigura tuturor copiilor/tinerilor accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.
10. În perioada în care șeful serviciului se află în concediu de odihnă/ concediu medical sau în alte situații prevazute de lege privind acordarea concediilor, atribuțiile acestuia sunt preluate în integralitate de către un înlocuitor din serviciul de tip rezidențial.

II. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciul social Complexul de Servicii Comunitare "Antonio" Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul;
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 periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
22. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
23. 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,

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

III. Economico - administrativ

1. Verifică desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor și prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Vizează îndeplinirea atribuțiilor gestionar-contabile a administratorului și contabilului privind încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verificarea corectitudinii

tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;

3. Verifică prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;
5. Instruiește personalul și verifică prin personalul de specialitate respectarea măsurilor necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Vizează lista zilnică de alimente și meniul săptămânal elaborat de comisia de întocmire a meniurilor, în concordanță cu alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, precum și propunerile formulate de beneficiari;
7. Participă la activitățile de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate, în limita competențelor și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Asigură prin personalul de specialitate condiții optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
9. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
10. Se ocupă de corespondența 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 prevederile 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 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;
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 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 înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
27. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste 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 si nu ofera informații si documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
 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, personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
 - a) psiholog (263411);
 - b) psihopedagog (263412);
 - c) educator (234202);
 - d) asistent medical (222101);
 - e) îngrijitor pentru curățenie (532103)
 - f) asistent social (263501) .
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate:
 - a) **Psiholog – (263411)**
 - 1) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
 - 2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice și morale care sau exercitat asupra lui.
 - 3) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.

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

- 23) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tinerii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
- 24) Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
- 25) Acordă sprijin și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) personalului în cazuri excepționale (perioade impuse de carantină sau izolare în caz boli cu risc epidemiologic).
- 26) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
- 27) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
- 28) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 29) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 30) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 31) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihopedagogul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
- 32) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 33) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
- 34) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 35) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 36) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 37) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
- 38) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 39) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 41) 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.
- 42) 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.
- 43) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 44) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 45) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 46) 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.
- 47) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 48) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.

- 49) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 50) 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.
- 51) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 52) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 53) 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.
- 54) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență .
- 55) 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.
- 56) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 57) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 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 în limita competențelor profesionale;
- 59) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

b) Psihopedagog- (263412)

- 1) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihopedagogului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
- 2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
- 3) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice, în principal în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative și absenteismului școlar.
- 4) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
- 5) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicarea prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- 6) Împreună cu asistenții medicali este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educație

sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.

- 7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică a copiilor, respectiv cunoașterea mediului social, stimularea și învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive culturale desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.
- 8) Organizează și coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
- 9) Colaborează și inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii școlari și cadrele didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și a diminuării comportamentelor dezadaptative și a absenteismului școlar.
- 10) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învățarea și progresul copilului/tanărului în toate ariile de dezvoltare.
- 11) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățare și identifică soluții pentru acestea printr-o orientare școlară și profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tânăr.
- 12) Monitorizează și are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
- 13) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) și dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitate.
- 14) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
- 15) Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- 16) Evaluează abilitățile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informală și non-formală, în funcție de acestea.
- 17) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare.
- 18) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 19) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
- 20) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
- 21) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
- 22) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tânăr.
- 23) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tanărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanărului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.
- 24) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tinerii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
- 25) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 26) Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
- 27) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 28) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.

- 29) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
- 30) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
- 31) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 32) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 33) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 34) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 35) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
- 36) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 37) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 39) 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.
- 40) 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.
- 41) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 42) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 43) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 44) 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.
- 45) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 46) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 47) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 48) 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.
- 49) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 50) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 51) 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.
- 52) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
- 53) 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.
- 54) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

- 55) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 56) 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;
- 57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

c) **Educator – (234202)**

- 1) Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor aflați în îngrijirea sa de la modulul unde este repartizat conform graficului de lucru din cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență ;
- 2) Completează zilnic cu responsabilitate « RAPORTUL DE TURĂ » indiferent de modulul la care este de serviciu ;
- 3) La preluarea turei va verifica prezența și starea atât a copiilor cât și a cuplului mamă-copil;
- 4) Modifică, ori de câte ori este necesar, conținutul activității educative ;
- 5) Întocmește săptămânal programul de activitate educativă și îl supune spre avizarea șefului de centru ;
- 6) Alcătuiește conținutul și metodologia muncii educative, precum și materiale didactice necesare după vârstă și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice ;
- 7) Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadru grupului ;
8. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P.-ului, plan de intervenție specializat recreere și socializare, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ce va cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestuia ;
9. Acționează pentru respectarea și afirmarea personalității mamei și copilului fără a comenta sau judeca greșelile părinților sau situația socială a familiei ;
10. Contribuie la păstrarea legăturii copilului și a cuplului mamă-copil cu familia sa naturală sau cu familia largită ;
11. Ajută copiii în pregătirea temelor, îi controlează, face demersuri pentru o pregătire suplimentară, le stimulează aptitudinile ; Sprijină mama în acordarea ajutorului în pregătirea copilului pentru școală ;
12. Contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice muzicale și încurajează individual talentul fiecărui copil ;
13. Prin activitățile planificate stimulează creativitatea și originalitatea copiilor, respectându-le personalitatea ;
14. Organizează și animă activități sportive, culturale, gospodărești, turistice și distractive ;
15. Conduce grupa de copii raspunzand imediat la nevoile copilului ;
16. Discută cu copilul și cu cuplul mamă-copil într-un climat afectiv de încredere și respect reciproc ;
17. Elimină formalismul în relația adult-copil ;
18. Prin tot ce întreprinde, asigură dezvoltarea autonomiei personale și sociale a copilului creând premisele optime integrării sociale a acestuia ;
17. Ascultă opiniile și le stimulează inițiativă ;

18. Ține evidența copiilor și a cuplului mamă-copil de care răspunde în calitate de « persoană de referință » într-un registru separat cunoscând oricând toate problemele legate de aceștia ;
19. Invoirea copiilor sau a cuplului mamă-copil din centru, sau ori de câte ori este nevoie se va face numai cu aprobarea șefului de centru, în baza unui bilet de voie;
20. Răspunde de invoirea și de plasarea în familie a copiilor rezidenți, la sfârșit de săptămână sau în vacanțe, situație posibilă numai cu acordul scris al părinților și numai în urma aprobării directorului general;
21. Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a copiilor și mamelor în cămin, informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și P.S.I., în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității lor ;
22. Stimulează și ajută mamele și copiii să cunoască și să apeleze la serviciile comunitare (poștă, telefoane, mijloace de transport în comun, etc.) să-și gestioneze banii și bunurile proprii, să-și formeze și dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire,etc.
23. Ca educator de referință al copiilor:
 - controlează prezența copiilor la programul școlar și la alte activități inițiate de școală, rezolvarea absenteismului fiind o sarcină prioritară ;
 - discută cu cadrele didactice în vederea rezolvării eventualelor probleme ;
 - supraveghează, ajută și controlează efectuarea temelor ;
 - stimulează aptitudinile copilului, cu ajutorul conducerii centrului ;
 - participă la ședințele cu părinții, organizate în școli ;
 - cunoaște situația copiilor, acordă permanent sprijinul și poate da în orice moment informații despre aceștia la solicitarea șefului de centru ;
24. Distribuie gustarea elevilor și asigură servirea celor 3 mese în bune condiții, supravegând copiii pentru păstrarea disciplinei în sala de mese și respectarea normelor igienico-sanitare ;
25. Se implică în amenajarea și curățenia spațiilor de locuit, de joacă și de odihnă, consultându-i și antrenându-i și pe copii și supervizează mamele în activitatea de autogospodărire a spațiilor de locuit și a spațiilor comune;
26. Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și mamelor, asigurând o permanentă colaborare cu asistenții medicali. Urgent, aduce la cunoștință cabinetului medical, toate problemele de sănătate ale acestora.
27. Îi însoțește pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate ;
28. Fiecare educator are asupra lui inventarul grupei și răspunde de starea acestuia ;
29. La schimbul de tură dintre educatori inventarul se predă pe bază de semnătură predare-primire, orice defecțiune fiind consemnată în raportul de tură, urmărindu-se totodată remedierea ei ;
30. Pregătește și ține evidența strictă a vizitelor părinților și aparținătorilor în centru, cu prezentare succintă a modului în care acestea au decurs ;
31. Ține evidența strictă a învoirilor, durata și condițiile specifice învoirii ;
32. Organizează perioada de somn a copilului ;
33. Acționează prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare.
34. Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii precum și în relaționarea mamă-copil;
35. Intensifică socializarea copiilor în interiorul și exteriorul centrului evitând izolarea lor artificială de contextul social ;
36. Identifică nevoile copiilor, solicită și recepționează materialele consumabile, materialele didactice și jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiți ;
37. Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative și răspunde de evidența acestora ;
38. Ține evidența menstruelor fetițelor și anunță orice dereglare la cabinetul medical ;
39. Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef centru, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță) ;
40. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în modul și de igienă personală a copiilor, pe care îi va spăla și schimba cu discernământ, la nevoie. În acest sens va beneficia ori de câte ori va fi nevoie de ajutorul asistent medical, dar este interzisă plasarea sarcinilor către

asistent medical; Îndrumă mamele să respecte condițiile igienico sanitare în conformitate cu prevederile legale ;

41. Efectuează examene medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe peridiocitatea acestora ;

42. Interzice la întoarcerea de acasă accesul copilului în modul înainte de efectuarea triajului epidemiologic. În cazul imposibilității efectuării acestuia copilul va fi cazat în izolator ;

43. Respectă principiul « lucru în echipă » cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați în interesul copilului ;

44. Promovează dialogul cu copiii și cu mamele;

45. Stimulează într-ajutorarea între copii cuplul mamă-copil și mame ;

46. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.) la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din centru ; Interzice mamelor aplicarea de pedepse fizice și psihice copiilor ;

47. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului și a cuplului mamă-copil, precum și confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

48. Respectă programul de lucru, conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență ;

49. Sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale.

Activitățile de educație a beneficiarelor se realizează cu privire cel puțin la următoarele aspecte:

- igienă și îngrijire personală;
- acordarea primului ajutor;
- nutriție și dietă;
- schema de vaccinare a copilului;
- infecții cu transmitere sexuală;
- elemente de educație contraceptivă și sexuală.

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

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

53. Oferă copiilor și colegilor în permanență un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament ;

54. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc stabilind însă limitele clare bine precizate în raport cu beneficiarii ;

55. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor ;

56. Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale și de Sistem, folosite în cadrul Complexului de Servicii pentru protecția în regim de Urgență a Copilului

57. 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

58. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

59. 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.

60. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;

61. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

62. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

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

64. 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;

65. 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 calitatea actului educativ;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

d) Asistent social (263501)

Atribuții și responsabilități

1. 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 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 Complexului de Servicii Sociale ANTONIO – Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța și prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
1. Este coordonat metodologic de șeful de centru și serviciul BASPA/SMCA;
2. Este membru în toate echipele multidisciplinare ale Complexului de Servicii Sociale ANTONIO – Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii și participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform planificării de la nivelul serviciului social;
3. Își desfășoară activitatea la sediul complexului, 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. Înaintează 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. Reevaluează 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/aparținătorii 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 opisează 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. Verifica 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. Însoțește 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 (bătaie, 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 beneficiarilor (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 degradanterespectând 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 improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al 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.

e) Asistent medical –(222101)

- 1) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la 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 rezidenților.
- 4) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
- 5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
- 6) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
- 7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului 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 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) Participă la dispensarizarea rezidenților, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
- 12) Consemnează în fișele medicale ale rezidenților 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.
- 13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- 14) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
- 15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
- 16) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
- 17) Gestionează medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical. 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.

- 18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
- 19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenților zilnic, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
- 20) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.
- 21) Monitorizează și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație.
- 22) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele centrului, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și certificatul de calitate.
- 23) 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.
- 24) Calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
- 25) Controlează zilnic și răspunde de respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile centrului.
- 26) 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.
- 27) Verifică zilnic și consemnează, 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.
- 28) Ține evidența examenelor medicale periodice ale personalului angajat și fișele de aptitudini ale acestora.
- 29) 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 dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoștință șefului de centru și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.
- 30) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 31) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum și a legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
- 32) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
- 33) Inițiază împreună cu educatorul, psihopedagogul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
- 34) Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
- 35) Inițiază și coordonează măsuri de igienă și de izolare a rezidenților bolnavi în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 36) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
- 37) 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.

- 38) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 40) 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.
- 41) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 42) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 43) 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.
- 44) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 45) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 46) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 47) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 48) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 49) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională.
- 50) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 51) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
- 52) 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.
- 53) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 54) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 55) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 56) 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.
- 57) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 58) Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 59) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 60) 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.
- 1) Cunoaște și respecta PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
- 61) 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.
- 62) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 63) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 64) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 65) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

- 66) 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;
- 67) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

e) Îngrijitor pentru curățenie (532104)

- 2) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 3) Asigură permanent curățenia, dezinsecția 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 și trotuarul aferent centrului.
- 4) 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.
- 5) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
- 6) Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
- 7) 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.
- 8) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
- 9) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
- 10) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 11) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 12) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării de către societatea contractată.
- 13) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 14) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 15) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 19) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.

- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 23) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 24) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 25) 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.
- 26) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 27) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 28) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 29) 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.
- 30) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
- 31) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 32) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 33) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 34) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 35) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 36) 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;
- 37) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență și este format din:

- a) inspector de specialitate (administrator) (242204);
- b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

- a) **Administrator – (242204)**

- 1) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului de centru.
- 2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
- 3) 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.
- 4) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- 5) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Arhivează, păstrează și urmărește clasarea documentelor contabile conform legislației în vigoare.
- 9) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislației în vigoare.
- 10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu și instalația de iluminat de siguranță în caz de incendiu. Orice defecțiune a acestora o aduce imediat la cunoștința șefului de centru și efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
- 11) 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 periclitizeze sănătatea sau viața copiilor
- 12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
- 13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
- 14) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
- 15) 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.
- 16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceștia vor fi dotați (aspect exterior) cu echipament (vestimentație, încălțăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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.

- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
- 24) 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.
- 25) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
- 26) 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.
- 27) 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 DGASPC.
- 28) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful de centru.
- 29) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 30) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
- 31) Întocmește fișele în care 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.
- 32) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 33) 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.
- 34) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului centrului.
- 35) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.
- 36) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 37) Are obligația de a respecta prevederile Ordinului 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.
- 38) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
- 39) 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.
- 40) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate.

- 41) 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.
- 42) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului.
- 43) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 44) Cunoaște și respectă drepturile copilului.
- 45) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 46) Controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli.
- 47) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului.
- 48) 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.
- 49) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
- 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, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 53) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 54) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 55) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 56) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională.
- 57) Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 58) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
- 59) 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.
- 60) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 61) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 62) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 63) 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.
- 64) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 65) Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 66) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 67) 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.
- 68) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
- 69) 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.

- 70) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 71) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, 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.
- 72) Obligațiile prevăzute la alin. 73) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 73) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 74) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 75) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 76) 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;
- 77) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

b) Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

- 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) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.

- 4) 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.
- 5) Cunoaște și respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor și respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea și procesarea acestora.
- 6) Nu vor fi acceptate alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
- 7) Alimentele se vor prelua 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 soda și soluție de cloramină, conform instrucțiunilor afișate de asistentul medical.
- 8) 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.
- 9) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
- 10) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
- 11) Răspunde de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetate.
- 12) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
- 13) 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 șeful de centru și numai în prezența educatorului de serviciu.
- 14) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 15) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 16) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasă după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
- 17) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 18) Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale pe mesele de lucru și a tuturor anexelor bucătărie.
- 19) 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.
- 20) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
- 21) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
- 22) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
- 23) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și tăierea legumelor, cărnii, etc..
- 24) 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.
- 25) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
- 26) 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.
- 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.
- 29) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 30) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.

- 31) 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.
- 32) 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 centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
- 33) 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.
- 34) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
- 35) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 36) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 37) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 39) 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.
- 40) 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.
- 41) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 42) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 43) 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.
- 44) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 45) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 46) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 47) 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.
- 48) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 49) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 50) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 51) 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.
- 52) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
- 53) 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.
- 54) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 55) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, 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 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.

- 56) Obligațiile prevăzute la alin. 58) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 57) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 58) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 59) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 60) 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;
- 61) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

ARTICOLUL 12

Voluntari

Atribuții și Responsabilități:

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ.
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indesezirabile, teme cu conținut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întraajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia

7. Organizarea în comun Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență/ Asociație, Fundație a unor activități în comunitate(excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărțirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților de voluntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
12. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activitatilor, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al beneficiarilor.
13. 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.
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului
15. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduită și Procedurile operationale ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
16. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
17. Îndesfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
18. Informează reprezentatii serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicita sprijin în vederea rezolvării a oricărei nevoi identificate, în limita resurselor și competențelor instituției
19. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
20. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea.
21. Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
22. Păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declarației de confidențialitate
23. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
24. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
 - a) Este interzisă folosirea chibriturilor sau a altor surse ce pot genera incendii;
 - b) Este interzis să se umble la instalațiile electrice, prize, întrerupătoare, tablouri de siguranță, precum și folosirea unor instalații improvizate;
 - c) Respectarea normelor de Securitate în muncă.
 - d) Orice defecțiune se semnalează personalului de serviciu din cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Aprobat,
Director General
Carmen Răducu

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

Șef Centru,
Mariana Mirela Tanislav

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ANTONIO – CASA
PRICHINDELUL, CASA SPIRIDUȘUL, CASA VOINICELUL**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” – Casa Prichindelul, Casa Spiridușul și Casa Voinicelul, 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 avizării de către *Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial* numită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A Nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licență de funcționare, Casa Prichindelul Licența de funcționare seria LF Nr.0000156/09.06.2022, Casa Spiridușul Licență de funcționare seria LF Nr. 0000157/09.06.2022, Casa Voinicelul seria LF Nr. 0000157/09.06.2022 eliberate de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și are sediul în Constanța str. Spiru Haret Nr. 39 B.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Complexului de Servicii Comunitare „Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflați în dificultate, la informare, la găzduire pe o perioadă determinată, la educație, consiliere socială și psihologică, promovare de relații sociale (socializare), activități de petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile vieții de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Serviciul social este structurat pe trei case de tip familial, după cum urmează:

- Casa "Prichindelul"
- Casa "Spiridușul"
- Casa "Voinicelul"

În vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul, se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și de îngrijire:

- 1.1. Cazare pe perioadă determinată;
- 1.2. Preparare, distribuire hrană caldă și rece;
- 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
- 1.4. Curățenie.

2. Activități de asistență socială:

- 2.1. Elaborare plan individualizat de protecție;
- 2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;
- 2.3. Consiliere socială;
- 2.4. Suport emoțional.

3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:

- 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
- 3.2. Consiliere vocațională;
- 3.3. Supraveghere și educație;
- 3.4. Îndrumare și sprijin în vederea inserției socio-profesionale.

4. Activități de asistență medicală:

- 4.1. Asistență medicală acordată prin medicul de familie sau alți medici specialiști – consultații, analize și investigații medicale;
- 4.2. Asistență medicală acordată de asistenți medicali – administrare tratament.

5. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în interiorul și în afara centrului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Complexul de Servicii Comunitare „Antonio”- Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Complexul de Servicii Comunitare „Antonio”- Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul aplică Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat

temporar sau definitiv de părinții săi. Procedurile Operaționale sunt elaborate în conformitate cu prevederile standardelor în vigoare și sunt anexă la prezentul ROF.

3) Complexul de Servicii Comunitare „Antonio”- Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul” este înființat prin:

4) Protocolul de predare – primire nr. 10241/ 19.03.1998, a imobilului, conform Ordonanței de urgență nr. 26/ 1997 privind principiile aplicabile transferului caselor de copii din subordinea Inspectoratelor Școlare în subordinea Consiliilor Județene/ Consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr 166./01.08.1998, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L., în administrarea Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

5) Protocolul încheiat la data de 01.06.2001 privind predarea – primirea imobilului de la „Inspectoratul Școlar Județean Constanța”;

6) Hoărârea nr. 145/ 19.08.2004 a Consiliului Județean Constanța privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

7) Hotărârea Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

8) Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Județean Constanța, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L., în administrarea Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Comunitare, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul 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 Antonio-Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 10-26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) De servicii prin măsura plasamentului, beneficiază:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

f) copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Copilul beneficiază de protecția specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) În funcție de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecție a Copilului) și de orientare școlară și profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională).

(5) Condițiile de acces/admitere în Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul sunt următoarele:

A) Acte necesare:

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

- a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- e. planul de acomodare a copilului;
- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului;
- h. fișa de evaluare medicală a copilului;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social cu cazare

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare școlară spre învățământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- 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.
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziție privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naștere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
- Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinare;
- Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

Admiterea în serviciul social cu cazare se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

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

a) Serviciul de tip rezidențial deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.

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

b) Copiii sunt informați cu privire la misiunea complexului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere. Serviciul de tip rezidențial deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora. Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul serviciului de tip rezidențial sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Complexul de Servicii Comunitare Antonio – Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personal și de copiii care

beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea serviciilor de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională. Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul serviciului de tip rezidențial. ROF-ul poate fi consultat de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control. ROF-ul este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) Serviciul de tip rezidențial aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- În cazul serviciilor de tip rezidențial care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul serviciului social cu cazare, anexă la ROF.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

- Imediat după admitere, coordonatorul nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează serviciul social cu cazare elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Serviciul social cu cazare elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) Serviciul social cu cazare asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați în situație de dificultate (abuz, agresiune, neglijare, lipsa unei locuințe și/sau mijloacelor materiale necesare unei dezvoltări normale, abandon școlar, etc.) și familie extinsă - rudele copilului, până la gradul III inclusiv, cu care copilul sau familia acestuia a menținut relații personale și contacte directe și pentru care nu au putut fi identificate sau asistenți maternali profesioniști, la care să poată fi instituită o măsură de plasament;

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

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

- Serviciul social respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind admiterea copiilor, conform procedurilor operaționale, anexe la ROF.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

Complexul de Serviciul Comunitare „Antonio”- Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

a) Serviciul de tip rezidențial deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.

- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează complexul.

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

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

- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

- Serviciul de tip rezidențial realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în complexul respectiv.

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

- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

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

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

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

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

- Serviciul social cu cazare implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Propunerea de încetare a măsurii de protecție și reintegrarea în familie este însoțită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.

c) Serviciul de tip rezidențial se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

- Serviciul de tip rezidențial organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
- Serviciul de tip rezidențial cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).
- Serviciul de tip rezidențial deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

d) Serviciul de tip rezidențial, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

- Serviciul de tip rezidențial deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.
- Serviciul de tip rezidențial realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a

copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/eventimentele considerate cazuri de forță majoră.

- Serviciul de tip rezidențial deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

7) Serviciul de tip rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul au următoarele drepturi:

Carta drepturilor beneficiarilor, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar. Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor

de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” - Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
 - 2. găzduire pe perioada determinată;
 - 3. îngrijire personală și supraveghere;
 - 4. asistență și îngrijire medicală la 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 Individualizat de Protecție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
 - 6. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 - 7. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
 - 8. asistență psihologică (consiliere psihosocială și suport emoțional);
 - 9. accesarea educației formale, potrivit vârstei sale cronologice și dezvoltării sale intelectuale;
 - 10. accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;

2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
 3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
 4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
 3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
 4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
 5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
 6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 7. desfășurarea de activități în comunitate sau în 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 plan individualizat de protecție (PIP).
- 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) Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul funcționează cu personal specializat, conform organigramei aprobate, conform prevederilor legale și standardelor minime de calitate.

(2) Astfel:

- a) personal de conducere: șef centru – (134401);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. psiholog – (263411);
 2. psihopedagog – (263412);
 3. educator – (531203);
 4. asistent medical – (222101);
 5. îngrijitor pentru curățenie – (532103);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:
 1. administrator – (242204);
 2. muncitor calificat (bucătar) - (512001);

I. Casa “Prichindelul”

- a) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar
 1. educator – (234202);
 2. asistent medical – (222101);

II. Casa “Spiridușul”

- b) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar
 1. educator – (234202);
 2. îngrijitor curățenie – (532103);

III. Casa “Voinicelul”

- c) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar
 1. educator – (234202);
 2. psiholog – (263411);

d) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(3) Conform Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, raportul minim angajat/beneficiar este:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/ grupă	Raport minim adult-copil
Peste 14 ani	12	1/ 12

Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) Şef de centru (134401);
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respectă :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare
 - procedurile operaționale existente la nivelul complexului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Complexul de Servicii Sociale “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
4. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul 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.

5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Comunitare "Antonio" Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul, 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 centru (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 personalului 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 au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul programelor informatice existente la nivelul serviciului de tip rezidențial în vederea instruirii personalului privind exploatarea acestor soft-uri;
13. Colaborează cu alte Centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
14. Supervizează proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare "Antonio" - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul elaborat de administrator, asistent medical și contabil, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.
16. Semnează și verifică condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
17. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
19. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Atribuții, sarcini principale conform R.O.F. D.G.A.S.P.C.:

1. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îi conduce;
3. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

4. Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului, informează cu privire la neregulile constatate în activitatea personalului din subordine și pune la dispoziția comisiilor de control/ cercetare disciplinara/ administrativa dispuse de către Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța, informațiile și documentele necesare clarificării situațiilor semnalate
5. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. Îndeplinește orice alte atribuții prevazute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.
7. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
8. Elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanta, ținând cont de nivelul de colaborare.
9. Are obligația de a asigura tuturor copiilor/tinerilor accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.
10. În perioada în care șeful serviciului se află în concediu de odihnă/ concediu medical sau în alte situații prevazute de lege privind acordarea concediilor, atribuțiile acestuia sunt preluate în integralitate de către un înlocuitor din serviciul de tip rezidențial.

II. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciul social Complexul de Servicii Sociale “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgența Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul;
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 munca, contractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
16. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/acțiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
18. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social și îl transmite Comisiei de monitorizare în termenul stabilit.
20. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
21. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social privind elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
22. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
23. 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 centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, note informative și alte documente interne;
5. Participă la întâlnirile de management de caz ale echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
6. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
7. Vizează planurile de intervenție specifică a beneficiarilor precum și alte documente prevăzute de legislația specifică în vigoare;
8. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate și accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor în vigoare;
9. Propune spre aprobare conducerii DGASPC Constanța, pentru respectarea principiului confidențialității, lista cu personalul care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
10. Informează și instruește personalul privind modalitatea de întocmire și completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/Reclamații; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite,
11. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
12. Informează telefonic, electronic (fax, email, etc.) /în scris, Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
13. Monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
14. Asigură prin personalul de specialitate (psiholog, psihopedagog, asistent medical) relaționarea cu alți prestatori de servicii care pot interveni în activitățile de protecție socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
16. Respectă cadrul legal cu privire la protecția datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât și a beneficiarilor, în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale și a protecției copilului precum și în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date precum și a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Verifică desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor și prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Vizează îndeplinirea atribuțiilor gestionar-contabile a administratorului și contabilului privind încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verificarea corectitudinii tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;

3. Verifică prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;
5. Instruiește personalul și verifică prin personalul de specialitate respectarea măsurilor necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Vizează lista zilnică de alimente și meniul săptămânal elaborat de comisia de întocmire a meniurilor, în concordanță cu alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, precum și propunerile formulate de beneficiari;
7. Participă la activitățile de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate, în limita competențelor și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Asigură prin personalul de specialitate condiții optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
9. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
10. Se ocupă de corespondența 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 prevederile 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 cunoștință 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 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;
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 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 înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
27. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unității/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 ofera informații și documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
 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, personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
 - a) psiholog –(263411);
 - b) psihopedagog –(263412);
 - c) educator –(234202);
 - d) asistent medical –(222101);

- e) îngrijitor pentru curățenie –(532103);
- (2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate prevăzute în prezentul ROF se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
Atribuțiile personalului de specialitate sunt:
- a) Psiholog – (263411)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

- 1) Respectă :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de 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
 - procedurile operaționale existente la nivelul complexului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 3) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
- 4) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice și morale care sau exercitat asupra lui.
- 5) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
- 6) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
- 7) Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie și consemnează evoluția și stadiul progreselor înregistrate.
- 8) Rapoartele de evaluare psihologică, fișele psihologice, planurile de intervenție, fișele de consiliere individuală sau de grup și alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoționale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale (conform cerințelor COPSI), disponibil la sediul social.
- 9) Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică.

- 10) Realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională.
- 11) Realizează intervenția primară direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme.
- 12) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere.
- 13) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice și în situațiile de risc.
- 14) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
- 15) Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
- 16) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
- 17) Formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
- 18) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți și comunitate.
- 19) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale și realizării integrării familiale.
- 20) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială și profesională.
- 21) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate a copiilor.
- 22) Este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
- 23) Acordă sprijin și consiliere psihologică copiilor bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică, în spital sau în infirmeria/izolatorul centrului;
- 24) Acordă suport și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) copiilor bolnavi în fază acută sau aflați în izolare sau în cazuri excepționale (boli cu risc edpidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și

măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.

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

II. ATRIBUȚII GENERALE

- 1) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 2) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform

legislației în vigoare.

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

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

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

Responsabilități:

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

b) Psihopedagog- (263412)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

1) Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare
- procedurile operaționale existente la nivelul complexului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;

3) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihopedagogului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale. Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.

4) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice, în principal în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative și absenteismului școlar.

5) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

6) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicarea prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.

7) Împreună cu asistenții medicali este implicat direct în activitatea de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educație sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.

- 8) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică a copiilor, respectiv cunoașterea medicului social, stimularea și învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive culturale desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.
- 9) Organizează și coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zileleor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
- 10) Colaborează și inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii școlari și cadrele didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și a diminuării comportamentelor dezadaptative și a absenteismului școlar.
- 11) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învățarea și progresul copilului/tănarului în toate ariile de dezvoltare.
- 12) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățare și identifică soluții pentru acestea printr-o orientare școlară și profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tănar.
- 13) Monitorizează și are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
- 14) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) și dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitate.
- 15) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
- 16) Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil/tănar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- 17) Evaluează abilitățile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informală și non-formală, în funcție de acestea.
- 18) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.
- 19) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 20) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
- 21) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
- 22) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tănarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
- 23) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tănar.
- 24) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tănarului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tănarului, de îndrumare) și a unui mediu

familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.

- 25) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tinerii și locurile de muncă în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
- 26) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 27) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
- 28) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 29) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 30) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
- 31) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
- 32) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 33) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 34) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 35) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihologul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
- 36) Coordonează și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 37) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
- 38) Întocmește un plan, un raport de activitate săptămânal și un raport lunar de activitate în baza activităților propuse și realizate pe care le prezintă șefului de centru pentru viza.

II. ATRIBUȚII GENERALE

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

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

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

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

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, 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 și inspectorii sanitari;

34) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate periodic la nivelul serviciului social precum și la cursurile de formare organizate de DGASPC;

35) Ține locul șefului de centru cu drept de viză a documentelor pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau orice indisponibilitate temporară a acestuia.

36) 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.

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

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

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educație;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;

- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;
- c) Educator – (531203)

I ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- 1) Respectă
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC 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. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare;
 - procedurile operaționale existente la nivelul complexului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 3) Își desfășoară activitatea în colaborare cu psihologul și ceilalți specialiști și sub îndrumarea și monitorizarea psihopedagogului și coordonarea și controlul șefului de centru,
- 4) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- 5) 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.
- 6) Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
- 7) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
- 8) Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
- 9) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
- 10) Este educator de referință pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situația școlară, nivelul de integrare socio- profesională și contribuie la menținerea legăturii cu familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
- 11) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 12) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit
- 13) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 14) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului.
- 15) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .

- 16) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- 17) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 18) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 19) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 20) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
- 21) Personalul educativ din centru cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 22) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 23) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- 24) Comunică și relaționează permanent cu șeful 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.
- 25) Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru
- 26) Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
- 27) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- 28) Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
- 29) Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.
- 30) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul centrului: curte, teren de sport și trotuarul aferent centrului.
- 31) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
- 32) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
- 33) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.

- 34) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru. Consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
- 35) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
- 36) Răspunde de colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
- 37) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
- 38) Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- 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 bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- 43) Monitorizează și verifică respectarea de către beneficiari a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- 44) Sprijină și verifică beneficiarii în pregătirea temelor; acordă pregătirea suplimentară și asigură o permanentă legătură cu școala, monitorizând situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară.
- 45) Temele activităților de informare le completează în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
- 46) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
- 47) Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat.
- 48) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
- 49) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
- 50) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 51) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 52) Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încurajând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
- 53) Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din centru completând "Registru de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
- 54) Monitorizează și consemnează vizitele primite de fiecare beneficiar și ieșirile autorizate ale acestora în "Registrul de vizite și învoiri ale beneficiarilor" și prezintă succint modul în care s-au desfășurat acestea.
- 55) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
- 56) Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
- 57) Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
- 58) În desfășurarea activității sale nu apelează la nici o formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abus emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 59) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea

problemelor semnalate de către aceștia .

- 60) Instruiește și acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
- 61) Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora.
- 62) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 63) Inițiază și încurajează activitățile de îndrumare cu privire la inserția profesională (activități de cunoaștere a pieței de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiți angajatori, etc.).
- 64) Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
- 65) Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- 66) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 67) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 68) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 69) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- 70) 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.
- 71) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.)
- 72) Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 73) Asigură și respectă în baza prescripțiilor medicale administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională a beneficiarilor. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
- 74) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 75) Inițiază și implementează împreună cu asistentul medical măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 76) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 77) Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmierie.
- 78) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
- 79) Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil,

reprezentand necesarul scos din magazine.

- 80) Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
- 81) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală tinându-se cont de distribuirea pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: baieti și fete.
- 82) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui beneficiar.
- 83) Asigură gestionarea și pastrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar, consemnată în fișa de echipare.
- 84) Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 85) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor. Ține cont de Rețetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
- 86) Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
- 87) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
- 88) Preia alimentele de la magazie în prezența comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente și a cantităților prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
- 89) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
- 90) Alimentele preluate se vor depozita și păstra, până la prepararea mâncării, în spații, agregate și condiții corespunzătoare, pe sortimente și categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
- 91) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
- 92) Este interzis re folosirea ca materie prima a preparatelor finite.
- 93) Răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curați și etichetați.
- 94) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
- 95) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 96) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 97) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împărți ca supliment rezidenților. Resturile de alimente nu se vor arunca la gunoi, se vor depune într-un recipient dedicat pentru reziduri alimentare.
- 98) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 99) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
- 100) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei.
- 101) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.

- 102) Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful 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 blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare și dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc.
- 106) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea autorizată și în baza contractului de furnizare a acestor servicii încheiat cu DGASPC Constanța.
- 107) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal și beneficiari a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 108) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 109) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 110) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 111) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 112) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 113) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 114) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
- 115) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
- 116) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
- 117) Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
- 118) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 119) Participă la cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 120) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 121) Are obligația să efectueze controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 122) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare "Antonio" – Centrul de Primire a Copilului în

Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.

- 123) Fiecare educator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 124) Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 125) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 126) Este interzisă folosirea 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;
- 127) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 128) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor 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;
- 129) Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 130) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.

- 131) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- 132) Conducerea DGASPC. și șeful 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 cu cazare;

d) Asistent medical –(222101)

I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

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

- Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 29) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în centru;
 - 30) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
 - 31) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
 - 32) Instruiește personalul și beneficiarii și gestionează distribuirea și folosirea eficientă a echipamentului special de protecție în situații de risc epidemiologic conform Ordinului 533/2020 (măști, mănuși, halate, botoșei, bonete, de unică folosință, sort impermeabil, combinezon impermeabil, ochelari/vizier).
 - 33) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.
 - 34) Monitorizează menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. La cererea medicului efectuează și citește testele de sarcină, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație.
 - 35) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele centrului, controlând starea ambalajului, proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și documentele de însoțire a mărfii, certificatul de calitate și de conformitate
 - 36) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și răspunde de calitatea și valoarea calorică și nutritivă a hranei beneficiarilor în funcție de dezvoltarea fizică și de regimul alimentar prescris.
 - 37) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
 - 38) Calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
 - 39) Controlează zilnic și răspunde de curățenia/dezinfecția și respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile centrului. Verifică completarea graficului de curățenie pe fiecare sector, de către salariatul care conform atribuțiilor postului are obligația să efectueze curățenia și dezinfecția pe sector.
 - 40) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală).
 - 41) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
 - 42) Verifică zilnic și consemnează în Registrul de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecțiilor alimentare. Aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
 - 43) Colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru planificarea controalelor medicale periodice și anunță din timp personalul cu privire la data examinării medicale. Monitorizează efectuarea de către personal conform programărilor a examenelor medicale

- periodice și ține evidența acestora precum și un exemplar al fișelor de aptitudini. Un exemplar al fișei de aptitudini semnat și luat la cunoștință de către salariați îl predă SRUFP din cadrul DGASPC.
- 44) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 45) Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea 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.
 - 46) Verifică și răspunde în solidar cu bucătarii de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curați și etichetați.
 - 47) Înaintează șefului de centru propuneri privind efectuarea dezinsecțiilor și dezinfecțiilor tuturor spațiilor centrului.
 - 48) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune. Intervine cu profesionalism și acordă primul ajutor în situații de forță majoră.
 - 49) Instruiește personalul și beneficiarii asupra colectării corecte a deșeurilor și controlează procesul de colectare a gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeurii.
 - 50) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
 - 51) Inițiază împreună cu educatorul, psihopedagogul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
 - 52) Are obligația de a răspunde la orice solicitare din partea personalului centrului legată de probleme medicale și de igienă, precum și de probleme administrative, în așa fel încât să contribuie la buna desfășurare a activității din centru.
 - 53) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
 - 54) Execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională.
 - 55) Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
 - 56) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
 - 57) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
 - 58) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
 - 59) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tănarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
 - 60) Personalul medical din centru cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea

copiilor și părinților lor;

- 61) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
- 62) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 63) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 64) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 65) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 66) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 67) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 68) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 69) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 70) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 71) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 72) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 73) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 74) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 75) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și programele informatice folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 76) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- 77) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 78) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 79) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 80) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 81) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 82) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 83) 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;
- 84) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 85) 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.
- 133) 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 Complxul de Servicii Comunitare “Antonio” - Centrul de Primire În Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.
- 86) 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;
- 87) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 88) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 89) 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.
- 90) 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 regăsește în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 91) 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;
- 92) 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 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;
- 93) Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 94) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 95) 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.
- 96) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 97) 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 cu cazare;
- e) Îngrijitor pentru curățenie (532104)

- 1) Respectă
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare;
 - procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 2) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 3) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.

- 4) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din toate spațiile centrului;
- 5) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
- 6) Asigură și răspunde permanent de 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 centrului.
- 7) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare (pereți lavabili, mobilier: scaune, mese, dulapuri, noptiere, paturi, birouri, uși, clanțe, tocuri de uși) și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
- 8) În timpul efectuării curățeniei și dezinfecției spațiilor interioare și exterioare, se respectă următoarele reguli generale:
 - curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare, dinspre tavan spre podea;
 - **ritmicitatea operațiunilor de curățenie și dezinfecție:**
 - o conform graficului sau la nevoie de mai multe ori pe zi:
 - ☐ pavimentele;
 - ☐ scările;
 - ☐ mobilierul;
 - ☐ pervazele;
 - o **săptămânal:**
 - ☐ aspirarea tavanelor, pereților, covorașelor (spălarea covorașelor);
 - ☐ spălarea pubelelor din sectorul alimentar.
 - o **lunar:**
 - ☐ curățenia și îngrijirea ferestrelor, spălarea geamurilor a glafurilor și a tocurilor ferestrelor, ușilor cel puțin odată pe săptămână;
 - ☐ **curățenia generală:**
 - se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinfecție eliberate din magazia 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 accidente și intoxicații.
 - La efectuarea operațiunilor de curățare și dezinfecție cu produse de curățare folosește obligatoriu mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
 - pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor se vor folosi ustensile (găleți, mopuri, lavete) predestinate (inscripționate) pentru fiecare sector de activitate (birouri parter, Sali de activități, holuri parter, magazine depozitare alimente, sala de mese, holuri etj.I,II, dormitoare beneficiari – în fiecare dormitor se vor folosi ustensile dedicate spațiului respectiv).
 - ustensilele folosite se spală și se usucă după fiecare utilizare;
 - ☐ - **curățenia și îngrijirea spațiilor exterioare**
 - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în curtea centrului (curte intrare principal, teren pentru activități sportive, curte interioară sector administrativ-centrală termică, rampa pentru deșeuri menajere);
 - Asigură și răspunde de curățenia spațiului exterior aferent centrului (trotuarul pietonal stradal perimetrului exterior centrului, aleea de acces către sectorul administrativ – primire marfă;

- Asigură și răspunde de curățenia, întreținerea și toaletarea spațiului verde, arbuștilor și vegetației din curtea centrului ori de câte ori este necesar, toaletarea și igienizarea copacilor, îndepărtarea vegetației uscate.
 - Îndepărtarea gheții și a zăpezii (când este cazul) pentru facilitarea accesului în centru (scări de acces, curtea aferentă intrării principale, curtea pentru aprovizionare marfă, trotuar pietonal stradal aferent perimetrului centrului.
 - Își dezinfectează mâinile cu o soluție antiseptică:
 - o la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
 - o înainte și după scoaterea mănușilor (sterile sau nesterile);
 - o înainte și după activitățile de curățenie și dezinfecție;
 - o după utilizarea grupului sanitar (WC).
- 9) În activitatea sa folosește bunurile aflate în subgestiunea sa și cele din dotarea centrului de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din sectorul său de activitate.
 - 10) Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 - 11) Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
 - 12) 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.
 - 13) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
 - 14) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în centru.
 - 15) Răspunde de colectarea gunoii menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
 - 16) Răspunde de colectarea, depozitarea și predarea deșeurilor reciclabile la firma de salubritate.
 - 17) Răspunde și gestionează ridicarea deșeurilor menajere de către firma de salubritate. Anunță administratorul dacă identifică probleme în acest sens.
 - 18) Este membru în comisia de recepție, participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
 - 19) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.

II. ATRIBUȚII GENERALE:

- 1) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 2) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.

- 3) 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.
- 4) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 5) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 6) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 10) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 11) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 12) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 13) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 14) 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.
- 15) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 16) Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 17) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 18) 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.
- 19) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 20) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 21) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru

- 22) 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;
- 23) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 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) 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.
- 26) 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 Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.
- 27) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 28) Va purta obligatoriu și în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
- 29) 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.
- 30) Anunță asistentul medical, administratorul și șeful 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 centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
- 31) 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.
- 32) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului, dispuse de autoritățile abilitate, cele dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele transmise de șeful centrului.
- 33) 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);
- 34) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 35) 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.

- 36) 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;
- 37) 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;
- 38) 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 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.
- 39) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 40) 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.
- 41) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 42) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul și este format din:

- a) administrator –(242204);
- b) muncitor calificat (bucătar) - (512001);

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

- a) Administrator –(242204)

I. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1) **RESPECTĂ:**

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul D.G.A.S.P.C. 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 “Antonio”, Centrul de Primire a Copilului În Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.
 - 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;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
- 3) Își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul șefului de centru.
- 4) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
- 5) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea 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.
- 6) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
 - 7) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.
 - 8) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și se vor pune în acord evidențele gestionare cu evidențele contabile.
 - 9) Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum și alocația zilnică de hrană informând lunar șeful de complex de cele constatate.
 - 10) Urmărește prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
 - 11) Organizează activitatea privind păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social și răspunde de fondul arhivistic al centrului în conformitate cu legislația și dispozițiile legale;
 - 12) Verifică periodic funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a instalațiilor electrice/termice/sanitare și echipamente/utilaje din dotarea centrului;
 - 13) Verifică periodic, vizual starea stingătoarelor de incendiu, sistemele privind iluminatul de siguranță în caz de incendiu și anunță de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanța în vederea luării măsurilor care se impun; Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență împotriva incendiilor, precum și a sistemelor de siguranță și în caz de defecțiuni aduce imediat la cunoștința șefului de centru și ia măsurile ce se impun pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
 - 14) Împreună cu personalul specializat, ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislației în materie;
 - 15) Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
 - 16) Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
 - 17) Verifică purtarea de către personal a echipamentului individual de lucru/protecție, nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia și anunță șeful de centru;
 - 18) Se asigură și ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum și a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viața copiilor
 - 19) Face demersurile necesare ascensorului din cadrul centrului sau repararea acestora.
 - 20) 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);
 - 21) Ține evidența săptămânal a consumurilor la utilități (energie electrică, apă) și lunar transmite indexul precedent conform datelor de transmitere la furnizori și la sfârșitul lunii la DGASPC - Serviciul Administrativ.
 - 22) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de electricitate, consum apă, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
 - 23) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.

- 24) Primește de la personalul angajat un raport al defecțiunilor, care vor fi menționate în registrul de defecțiuni; efectuează constatarea la fața locului pentru stabilirea naturii defecțiunilor (va solicita un referat prin care să se menționeze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe șefului 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 D.G.A.S.P.C. 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.
- 25) Organizează activități de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie și dezinfecție.
- 26) Împreună cu contabilul întreprinde măsuri și urmărește încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora și înștiințează șeful centrului;
- 27) 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.
- 28) Ridică de la casieria D.G.A.S.P.C 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.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) 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.
- 33) 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.
- 34) 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.

- 35) 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.
- 36) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
- 37) 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.
- 38) 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.
- 39) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
- 40) 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.
- 41) Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
- 42) 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.
- 43) 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 DGASPC.
- 44) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful de centru.
- 45) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 46) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
- 47) 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.
- 48) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 49) 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.
- 50) Asigură materialele necesare pentru organizează activitățile de reparații, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului centrului.
- 51) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
- 52) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 53) Are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.

- 54) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
- 55) 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.
- 56) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate.
- 57) 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.
- 58) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului.
- 59) 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.
- 60) Asigură stocurile de materiale de curățenie și dezinsecție, 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).
- 61) 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).
- 62) 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;
- 63) Organizează și supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării de către societatea contractată și instruieste și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 64) 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 dezinsecție.
- 65) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 66) Monitorizează personalul centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli.
- 67) 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.
- 68) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.

- 69) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
- 70) 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.
- 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) Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 73) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 74) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 75) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 76) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 77) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înțelesului și comunicarea dintre aceștia.
- 78) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înțelesului și comunicarea dintre aceștia.
- 79) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 80) 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.
- 81) Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 82) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 83) 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.
- 84) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte.
- 85) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 86) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 87) 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;
- 88) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 89) 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.

- 90) 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 Compexul de Servicii Comunitare “Antonio” Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.
- 91) 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;
- 92) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 93) 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.
- 94) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 95) 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.
- 96) Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 97) 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;
- 98) 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.
 - 99) Obligațiile prevăzute anterior se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
 - 100) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
 - 101) 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.
 - 102) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 - 103) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.
- Responsabilități:
- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
 - Față de calitatea muncii;
 - Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
 - Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

b) **Muncitor calificat (bucătar) – (512001)**

I. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1) **RESPECTĂ:**

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC 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 “Antonio” Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul;
 - 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;
- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. 1;
 - 2) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
 - 3) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitate și cantitatea acesteia, în perfecta stare de igienă.
 - 4) 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.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Cunoaște și respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor și respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea și procesarea acestora.
- 8) 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.
- 9) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
- 10) 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 sodăși soluție de cloramină, conform instrucțiunilor afișate de asistentul medical.
- 11) 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.
- 12) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
- 13) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
- 14) Respectă codul culorilor privind destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente.
- 15) 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.
- 16) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
- 17) Afișează meniul zilnic și lista la avizierul din sala de mese ;
- 18) 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.
- 19) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 20) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 24) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
- 25) 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 dezinsecția 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 dezinsecție:

o conform graficului sau la nevoie de mai multe ori pe zi:

- ☐ pavimentele;
- ☐ scările;
- ☐ mobilierul;
- ☐ pervazele;

o săptămânal:

- ☐ aspirarea tavanelor, pereților, covorașelor (spălarea covorașelor);
- ☐ spălarea pubelelor din sectorul alimentar.

o lunar:

- ☐ spălarea geamurilor și a tocurelor ferestrelor;
- ☐ curățenia generală.
 - se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinsecție eliberate din magazia centrului;
 - se respectă recomandările producătorului privind modalitatea de folosire și diluția produsului; - utilizarea dezinsecantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicații.

- La efectuarea operațiunilor de curățare și dezinsecție 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 dezinsectează mâinile cu o soluție antiseptică:

o la începutul și la sfârșitul programului de lucru;

o înainte și după scoaterea mănușilor (sterile sau nesterile);

o înainte și după activitățile de curățenie și dezinsecție;

o după utilizarea grupului sanitar (WC).

- 26) Cunoaște și răspunde de folosirea și manipularea corectă a soluțiilor și substanțelor dezinsecante sau depozitarea acestora.
- 27) Asigură permanent curățenia, dezinsecția 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.
- 28) 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.
- 29) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 30) 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.
- 31) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
- 32) Nu va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
- 33) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătărie.
- 34) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.

- 35) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
- 36) 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.
- 37) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.
- 38) 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.
- 39) 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.
- 40) 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 centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
- 41) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere conducerii DGASPC Constanța, vizată de șeful de centru, cu cel puțin 2 zile înainte; în caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 42) 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.
- 43) 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).
- 44) 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.
- 45) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 46) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 47) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 48) 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.
- 49) 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.
- 50) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 51) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.

- 52) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- 53) 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;
- 54) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 55) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 56) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 57) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 58) Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.
- 59) 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;
- 60) 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;
- 61) 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.
- 62) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 63) 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.
- 64) 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 centrului;
- 65) 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;
- 66) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 67) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 68) 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;
- 69) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 70) 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.
- 71) 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.

- 72) 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 Complexul de Servicii Comunitare “Antonio”- Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.
- 73) 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;
- 74) 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
- 75) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 76) 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.
- 77) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 78) 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.
- 79) 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);
- 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, 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 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.
- 82) Obligațiile prevăzute la alineatul precedent se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
 - 83) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
 - 84) Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu;
 - 85) 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.
 - 86) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 - 87) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

(3) – Personal voluntar:

- 1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
- 2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
- 3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu conținut social, reguli de conduită socială
- 4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
- 5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întraajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
- 6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia

7. Organizarea în comun a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impartirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioada de desfășurare a activităților de voluntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Informează coordonatorul sau șeful centrului cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
12. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
13. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activităților, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al beneficiarilor.
14. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminare de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduită și Procedurile operationale ale Complexului de Servicii Comunitare "Antonio" – Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul.
17. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
18. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament;
19. Informează reprezentanții serviciului social Complexul de Servicii Sociale "Antonio" cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicita sprijin în vederea rezolvării a oricărei nevoi identificate, în limita resurselor și competențelor instituției;
20. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
21. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
22. Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
23. Păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declarației de confidențialitate;
24. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
25. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

26. Fiecare voluntar trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de voluntariat.
27. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) 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/centrului/biroului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- h) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- i) Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului de tip rezidențial

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul de tip rezidențial are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului de tip rezidențial se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;

- b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Complexul de Servicii Comunitare “Antonio” – Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Aprobat,
Director General
Carmen Răducu

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

Șef Centru,
Mariana Mirela Tanislav